

Međimursko veleučilište u Čakovcu

- PRIJEDLOG -

**Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta
Međimurskog veleučilišta u Čakovcu**

Čakovec, travanj 2024.

Na temelju članka 12. u vezi s člankom 78. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu Upravno vijeće je na svojoj __. sjednici, održanoj dana __. _____ 2024.g., donijelo sljedeći

- Prijedlog -
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta
Međimurskog veleučilišta u Čakovcu

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo Međimurskog veleučilišta u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište), nazivi ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug rada s razgraničenjem njihove nadležnosti, odgovornosti i ovlaštenja, sistematizacija radnih mjesta s pripadajućim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa za pojedino radno mjesto te druga pitanja od značaja za ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta, a koja nisu uređena drugim aktom Veleučilišta.

(2) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodni značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

UNUTARNJE USTROJSTVO VELEUČILIŠTA

Članak 2.

(1) Veleučilište sukladno Statutu, ustrojava sljedeće ustrojstvene jedinice: odjeli, službe, uredi i centri.

(2) Odjel je ustrojstvena jedinica Veleučilišta koja obavlja nastavnu, stručnu i znanstvenu djelatnost Veleučilišta pretežito u jednom znanstvenom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom području.

(3) Tijela i nadležnosti odjela uređena su Statutom Veleučilišta.

Članak 3.

(1) Služba, odjeli i uredi su ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju pravni, upravni, administrativni, opći, stručni, financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi vezani za studentska pitanja, računalno-informatički poslovi, poslovi vezani za međunarodnu suradnju, poslovi vezani za karijerno savjetovanje te pružanje podrške studentima, informacijsko-bibliotekarski poslovi, poslovi unutarnjeg osiguravanja i unapređivanja kvalitete, te drugi poslovi vezani za obavljanje djelatnosti Veleučilišta.

(2) Služba je ustrojstvena jedinica Veleučilišta u kojoj se obavljaju poslovi koordinacije, rukovođenja, organizacije i usklađenje obavljanja poslova svih ustrojstvenih jedinica u vertikalnoj razini. Unutar službe ustrojavaju se odjeli.

(3) Odjeli su pod ustrojstvene jedinice službe. Odjeli se ustrojavaju za obavljanje istih ili međusobno povezanih i srodnih poslova, a obavljanje kojih poslova zahtjeva samostalnost, organizaciju i povezivanje radnih procesa, te suradnju s drugim ustrojstvenim jedinicama.

(4) Uredi se ustrojavaju za obavljanje istovrsnih i srodnih poslova prema nadležnosti ureda.

(5) Centar je ustrojstvena jedinica Veleučilišta u kojoj se obavljaju istraživački i stručni poslovi, te poslovi vezani uz znanstveno istraživačke, stručne i druge projekte i aktivnosti, poslovi vezani uz studentski standard i drugi stručni poslovi. Unutar centra mogu se osnovati uredi i laboratoriji kao pod ustrojstvene jedinice. Ured se ustrojava sukladno stavku 4. ovog članka, a laboratoriji se ustrojavaju za znanstvene, istraživačke i projektne poslove i aktivnosti.

Članak 4.

- (1) Shematski prikaz ustrojstva Veleučilišta nalazi u Pravitku I. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.
- (2) Položaji i radna mjesta ustrojstvenih jedinica navedeni su u Pravitku II. ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.
- (3) Koeficijenti složenosti poslova za pojedine položaje i radna mjesta te broj potrebnih izvršitelja utvrđuju se Popisom radnih mjesta ustrojstvenih jedinica s pripadajućim koeficijentima složenosti poslova koji donosi dekan Veleučilišta, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju koeficijente složenosti poslova u javnoj službi.
- (4) Osnivanje novih ustrojstvenih jedinica ili ukidanje postojećih ustrojstvenih jedinica uređuje se izmjenama i dopunama ovoga Pravilnika koje donosi Upravno vijeće na prijedlog dekana.

UVJETI RADNIH MJESTA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 5.

- (1) Radna mjesta utvrđuju se sukladno potrebama procesa rada i poslovanja Veleučilišta, a s obzirom na kriterije navedene u stavku 2. ovog članka.
- (2) Ustroj radnih mjesta utvrđuje se prema:
 - nazivu radnog mjesta
 - uvjetima za zasnivanje radnog odnosa radnog mjesta
 - opisu (vrsta i opseg) poslova radnog mjesta
 - broju izvršitelja radnog mjesta.
- (3) Broj izvršitelja radnog mjesta ovisi o vrsti i opsegu poslova određenog radnog mjesta.
- (4) Potreban broj nastavnika utvrđuje se studijskim programom i izvedbenim planom studija.

Članak 6.

- (1) Poslove obavljaju zaposlenici Veleučilišta koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu s Veleučilištem.
- (2) Pojedine poslove temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos s Veleučilištem (vanjski suradnici).
- (3) Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za zasnivanje radnog odnosa i sklapanje ugovora o radu i utvrđivanje plaće.

Članak 7.

- (1) Pod poslovima na Veleučilištu podrazumijeva se skup jednakih ili sličnih radnih obveza i aktivnosti koje obavlja jedan zaposlenik i koji imaju svoj naziv.
- (2) Opis poslova pojedinog radnog mjesta čini sadržaj poslova, opseg poslova, kvaliteta poslova, te način izvršenja poslova.
- (3) Opis poslova utvrđen je Zakonom, Uredbom, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa moraju biti ispunjeni uvjeti propisani Zakonom kojim se uređuje visoko obrazovanje i znanost, te propisima kojima se uređuju radni odnosi i zapošljavanje u javnim službama, kolektivnim ugovorima, općim aktima Veleučilišta i ovim Pravilnikom.
- (2) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa pojedinog radnog mjesta na Veleučilištu definiraju se ovim Pravilnikom u dijelu opisa radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta.
- (3) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa za pojedino radno mjesto su vrsta i razina kvalifikacije, potrebni znanstveni, znanstveno-nastavni ili nastavni izbor na radno mjesto, specijalizacija iz područja struke (položeni ispiti, certifikati), potrebno radno iskustvo, te zdravstvena sposobnost.
- (4) Uvjet vrste i razine kvalifikacije, podrazumijeva završenu razinu formalnog obrazovanja.

(5) Posebna znanja, sposobnosti ili vještine jesu one stečene dodatnim obrazovanjem, stečenim iskustvom ili istraživanjem, a koje su potrebne za uspješno obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

(6) Uvjet dodatnih ispita i certifikata podrazumijeva položene ispite pred ovlaštenim pravnim osobama, odnosno tijelima, za koje je izdana isprava o položenom ispitu s opisom stečenih kompetencija i/ili ovlaštenja.

(7) Uvjet radnog iskustva podrazumijeva radno iskustvo na istovrsnim, srodnim ili sličnim radnim mjestima odnosno obavljanje istovrsnih, srodnih ili sličnih poslova.

(8) Uvjet zdravstvene sposobnosti podrazumijeva obveznu provjeru psihofizičke sposobnosti propisane zakonom ili drugim relevantnim pravnim propisima, potrebnu za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Članak 9.

(1) Nazivi i koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta uređeni ovim Pravilnikom usklađuju se sa zakonskim i podzakonskim propisima kojima se reguliraju plaće u javnim službama i visokom obrazovanju.

(2) Prilikom usklađenja Veleučilište može zadržati postojeće nazive radnih mjesta uz odgovarajuće usklađenje sa zakonskim i podzakonskim propisima kojima se reguliraju plaće u javnim službama i visokom obrazovanju.

TIJELA VELEUČILIŠTA

Članak 10.

(1) Tijela Veleučilišta su Upravno vijeće, dekan i Vijeće Veleučilišta.

(2) Nadležnost, članovi, ovlasti i način rada tijela iz stavka 1. ovog članka uređeni su Zakonom koji uređuje visoko obrazovanje i znanost, Statutom Međimorskog veleučilišta u Čakovcu i poslovnica o radu predmetnih tijela.

ODJELI VELEUČILIŠTA

Članak 11.

Odjeli, Vijeće odjela, Pročelnik odjela, djelokrug, nadležnost, članovi, postupci izbora i prestanka mandata uređeni su Statutom Međimorskog veleučilišta u Čakovcu i poslovnica o radu predmetnih ustrojstvenih jedinica.

DEKANAT

Članak 12.

(1) Dekanat je ustrojstvena jedinica Veleučilišta u kojoj se obavljaju poslovi upravljanja Veleučilištem.

(2) Dekanat čine dekan i prodekani.

(3) Dekanatom rukovodi dekan Veleučilišta, a stručne i administrativne poslove koordinacije rada Dekanata i ustrojstvenih jedinica Veleučilišta, obavlja rukovoditelj Službe za pravne poslove i koordinaciju rada ustrojstvenih jedinica.

PRODEKANI

Članak 13.

(1) Dekanu u radu pomažu prodekani, a Veleučilište ima dva prodekana.

(2) Prodekani za svoj rad odgovaraju dekanu.

(3) Uvjeti imenovanja, trajanje mandata i prestanka mandata prodekana uređeni su Zakonom koji

uređuje visoko obrazovanje i znanost i Statutom Međimurskog veleučilišta u Čakovcu.

Članak 14.

(1) Na Veleučilištu u radu dekanu pomažu sljedeći prodekani:

1. prodekan za nastavu i studentska pitanja
2. prodekan za poslovanje i razvoj.

(2) Nadležnost i opis poslova pojedinog prodekana definiraju se ovim Pravilnikom u dijelu opisa radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta.

NASTAVNICI

Članak 15.

(1) Nastavnici se na Veleučilištu zapošljavaju na nastavna radna mjesta. Nastavna radna mjesta na Veleučilištu su:

1. predavač
2. viši predavač
3. profesor stručnog studija
4. profesor stručnog studija u trajnom zvanju.

(2) Nastavnici se po zapošljavanju raspoređuju na odgovarajuću ustrojstvenu jedinicu odjela.

(3) Naziv, ustrojstveni položaj, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova/radnih zadataka i broj izvršitelja nastavnih radnih mjesta uređuju se Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom u dijelu opisa radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta.

SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

Članak 16.

(1) Suradničko radno mjesto na Veleučilištu je asistent.

(2) Stručna radna mjesta na Veleučilištu su stručni suradnik i viši stručni suradnik.

(3) Naziv, ustrojstveni položaj, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova i broj izvršitelja suradničkih i stručnih radnih mjesta uređuju se Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom u dijelu opisa radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta.

STRUČNE USTROJSTVENE JEDINICE I RADNA MJESTA

Članak 17.

(1) Na Veleučilištu se ustrojava Služba za pravne poslove i koordinaciju rada ustrojstvenih jedinica, a kao ustrojstvene jedinice u predmetnoj službi ustrojavaju se:

1. Odjel za administrativne, opće, tehničke, financijske i poslove nabave
2. Odjel za poslove knjižnice, studentska pitanja i poslove studentskog standarda
3. Ured za kvalitetu
4. Ured za mobilnost, cjeloživotno obrazovanje i alumni.

(2) Službom upravlja rukovoditelj službe, odjelima upravljaju rukovoditelji odjela, a uredima voditelji ureda.

CENTRI

Članak 18.

(1) Na Veleučilištu se ustrojava Centar održivog razvoja.

(2) U Centru održivog razvoja ustrajavaju se:

1. Biokemijski laboratorij
 2. Laboratorij primijenjenih tehnologija - održiva gradnja, primijenjena automatika, proširena stvarnost.
- (3) Centrom održivog razvoja upravljaju prodekan za poslovanje i razvoj i voditelj Centra.

RADNA MJESTA ZA POTREBE PROJEKATA I SURADNJU S GOSPODARSTVOM

Članak 19.

- (1) Radna mjesta za potrebe projekata i koja se financiraju iz projekata, ustrojavaju se u ustrojstvenoj jedinici Centra održivog razvoja, osim nastavnih i suradničkih radnih mjesta, te radnih mjesta u stručnim ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta.
- (2) Radna mjesta za potrebe projekata ustrojavaju se, definiraju opisi, te utvrđuje plaća i broj izvršitelja skladno Uredbi kojom se definiraju koeficijenti složenosti poslova u javnim službama odnosno visokog obrazovanja, odlukom dekana poštujući pravila i propise projekata, temeljem kojeg se sklapa ugovor o radu.
- (3) Ugovori o radu za radna mjesta za potrebe projekata sklapaju se u pravilu na određeno vrijeme prema trajanju projekata.
- (4) Na zaposlenike koji su zaposleni na projektu obvezujući su zakonski i podzakonski propisi, te svi opći i pojedinačni akti Veleučilišta kojima se reguliraju radni odnosi i poslovanje Veleučilišta.

DJELOKRUG I NADLEŽNOST USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 20.

Naziv, ustrojstveni položaj, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova i broj izvršitelja radnih mjesta po službama, uredima, centrima i laboratorijima uređuju se ovim Pravilnikom u dijelu opisa radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta.

Članak 21.

- (1) U ustrojstvenoj jedinici **Službe za pravne poslove i koordinaciju rada ustrojstvenih jedinica (dalje: Služba)** obavljaju se stručni poslovi za potrebe Dekanata, pravni poslovi i koordinacija rada ustrojstvenih jedinica Veleučilišta prema opisima poslova radnih mjesta.
- (2) U Službi se:
 - planira, organizira, koordinira i kontrolira obavljanje poslova ustrojstvenih jedinica na razini Veleučilišta
 - obavljaju pravni poslovi općeg ugovaranja, praćenje pravnih propisa i usklađenje poslovanja Veleučilišta s istima
 - sastavljanje i oblikovanje pravnih akata, te praćenje primjene općih akata Veleučilišta
 - pripremanje dokumenata i sudjelovanje u organizaciji rada Upravnog vijeća Veleučilišta i Vijeća Veleučilišta
 - suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj
 - planiranje, organizacija, koordinacija i nadzor obavljanja poslova javne i jednostavne nabave
 - pružanje pravne pomoći u obavljanju projektnih aktivnosti u fazi pripreme, podnošenja prijave, ugovaranja i provedbe projekata
 - pripreme i organizacije postupka koji se odnose na izbore i reizbore na nastavna radna mjesta odnosno praćenje izbora i reizbora nastavnika i provođenje javnih natječaja za zapošljavanje nastavnika i drugih zaposlenika

- poslovi vezani uz radno pravne odnose zaposlenika
- savjetovanje i pomoć djelovanju studentskih organizacija
- te drugi poslovi po nalogu dekana.

Članak 22.

(1) U ustrojstvenoj jedinici **Odjela za administrativne i opće, tehničke, financijske i poslove nabave** prema opisima poslova radnih obavljaju se sljedeći poslovi:

- organiziranja uredskog poslovanja na Veleučilištu, vodi se informacijski sustav uredskog poslovanja i druge propisane evidencije, te obavljaju poslovi koordinacije arhiviranja dokumentacije na razini Veleučilišta
- sastavljanja pismena i obavlja potrebna korespondencija i organizacija sastanaka za potrebe Službe za pravne poslove i koordinaciju rada ustrojstvenih jedinica i Odjela
- prisilna naplata potraživanja
- poslovi organizacije protokola za potrebe Dekanata
- organizacije i koordinacije rada tehničkog osoblja
- vodi briga o tekućem i investicijskom održavanju objekata i opreme, te periodičkim i redovitim ispitivanjima sustava, uređaja i opreme sukladno relevantnim propisima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- organizacije čišćenja i uređenja okoliša zgrada, brine o poslovima redovitog čišćenja i održavanja objekata Veleučilišta
- vezani uz planiranje i provođenje postupaka javne i jednostavne nabave, te vođenja pratećih evidencija
- reguliranja novčanih tokova, praćenje financijskih odnosa u sustavu, praćenje i usklađivanje dinamike priljeva novčanih sredstava s rokovima dospjeća plaćanja
- isplata plaće i drugih osobnih primanja
- praćenje naplate školarina i troškova
- formalna, računska i suštinska kontrola knjigovodstveno računovodstvenih isprava i plaćanje računa dobavljačima, poslovi likvidature, obavljanje blagajničkog poslovanja
- izrade financijskog plana i pratećih izvještaja
- vođenje evidencije o imovini, dugovima i kapitalu, te rezultatima poslovanja
- vođenje evidencije cjelokupne imovine, promjena na imovini te rezultata poslovanja
- izrađivanje izvještaja o poslovanju, bilanci, računa dobiti i gubitka te prezentiranje istih
- organizacija i koordinacija godišnjeg i izvanrednih popisa imovine, izrađivanje interne dokumentacije, kontiranje i vođenje materijalnog knjigovodstva
- knjigovodstveno-računovodstvenih poslova za potrebe nabave i projekata
- upravljanja, sigurnosti i održavanja mreža Veleučilišta, poslužitelja i informacijskih servisa i prateće opreme Veleučilišta
- unapređenja i održavanje mreže SRCA
- podešavanja informacijsko komunikacijskih resursa
- nabave, održavanja i ažuriranja programskih alata, softvera i korisničkih aplikacija za potrebe nastave i poslovanja Veleučilišta
- održavanje i uređivanje internetske stranice Veleučilišta
- koordinatora Informatičkog sustava visokih učilišta (u daljnjem tekstu: ISVU)
- popravka i održavanja ispravnosti i nadogradnje informatičke opreme te elektroničke opreme neophodne za provedbu neophodne za poslovanje Veleučilišta
- sudjelovanja popisa imovine i opreme
- edukacije zaposlenika i drugog osoblja o informacijsko komunikacijskim tehnologijama

- suradnje s drugim ustrojstvenim jedinicama u svrhu poboljšanja i optimizacije poslovanja i poslovnih procesa korištenjem informacijsko komunikacijskih tehnologija
- drugi operativni, planski, stručni i administrativni poslovi za potrebe Službe i Odjela.

Članak 23.

(1) U ustrojstvenoj jedinici **Odjela za poslove knjižnice, studentska pitanja i poslove studentskog standarda** prema opisima poslova radnih obavljaju se sljedeći poslovi:

- prikupljanja i obrade knjižnične građe, posudbe knjiga i posebnih oblika rada s korisnicima
- nabave knjižnične građe, evidentiranje, obrada, organizaciju i izlučivanje knjižnične građe
- pomoći korisnicima pri korištenju informacijskih izvora građe i posudbe
- statističke obrade podataka o posudbi, provođenja revizije i otpisa građe
- vođenje evidencije korisnika, poslovi administriranja i održavanja Repozitorija Međimurskog veleučilišta u Čakovcu
- pohrane i objavljivanja knjižnične građe u izdanju Veleučilišta i drugih stručnih i nastavnih materijala koji se objavljuju u elektronskom obliku
- pripreme, izdavanja i objave na relevantnim platformama Zbornika radova Međimurskog veleučilišta u Čakovcu
- pripreme i provođenja izdavačke djelatnosti Veleučilišta
- pripreme i provođenja različitih oblika knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja.
- poslovi pripreme i provedbe razredbenog postupka, te poslovi pripreme i provedbe upisa studenata u prve i naredne godine studija
- unosa, vođenja, obrade i ažuriranja podataka o studentima i nastavnicima u ISVU i druge informacijske sustave i pomoćne evidencije
- urednog i pravovremenog evidentiranja dokumentacije o studentima u studentske dosjee
- zaprimanje, obrade i rješavanja zamolbi, zahtjeva i drugih podneska studenata, izrade i dostave potvrda, uvjerenja i sličnih pismena, te pripreme prijedloga rješenja o stvarima koje se odnose na studente
- pravovremenog objavljivanja na mrežnoj stranici, oglasnoj ploči Veleučilišta i svim relevantnim platformama svih informacija, akata i pismena vezanih uz studentska pitanja (nastava, ispiti, obavijesti i sl.) te uređenje mrežne stranice prema potrebama
- pripreme i izrade svih vrsta statističkih izvješća, kao i izrade svih drugih vrsta izvješća i analiza
- administrativne obrade i kontrole, te evidentiranja u ISVU
- prikupljanje i dostava nadležnom uredu podataka za uspostavu baze Alumni studenata
- pripreme i provođenja natječaja za ostvarivanje prava na smještaj u Studentski dom i prava subvencije kod privatnih stanodavaca
- pripreme ugovora o smještaju i organizacija prijema studenata u Studentski dom
- izrade općih i pojedinačnih akata za potrebe Studentskog doma
- organizacije i provođenje radova i usluge tekućeg i investicijskog održavanja i svih vrsta periodičkih ispitivanja Studentskog doma
- vođenja odgovarajućih evidencija, praćenja i analiza potrošnje i planiranja financijskih sredstava Studentskog doma
- organizacije zaštitarskih usluga
- zaprimanja, obrade i rješavanje zamolbi, zahtjeva i drugih podneska studenata
- izrada i dostava potvrda, uvjerenja i sličnih pismena.

Članak 25.

U ustrojstvenoj jedinici **Ureda za kvalitetu** prema opisima poslova radnih mjesta obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizacije i provođenja postupaka vrednovanja i razvoja unutarnjih mehanizma osiguravanja, unapređenja i promicanja kvalitete u Veleučilištu
- pripreme dokumenta iz sustava kvalitete, pomoći u provođenju studentskih anketa o procjeni kvalitete rada nastavnika i kvaliteti izvedbe kolegija
- izrade mišljenja i usklađenja općih i pojedinačnih akta Veleučilišta s uvjetima i zahtjevima kvalitete
- vođenja, ažuriranja i unapređenja aplikacije kvaliteta.mev.hr
- koordinacije stručnih i administrativnih poslova u svezi s akreditacijom i reakreditacijom, internim i eksternim vrednovanjem sustava kvalitete Veleučilišta prema normama i propisima iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju sukladno ESG standardima i relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Veleučilišta
- izrade stručnih izvješća i prijedloga za korektivne radnje, poboljšanja i unapređivanje sustava kvalitete nastavnih procesa
- edukacije zaposlenika i drugog osoblja vezano uz poslove kvalitete
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Povjerenstva za kvalitetu, te drugih ustrojstvenih jedinica Veleučilišta.

Članak 26.

U ustrojstvenoj jedinici **Ureda za mobilnost, cjeloživotno obrazovanje i alumni** prema opisima poslova radnih mjesta obavljaju se sljedeći poslovi:

- obavještavanja studenata i zaposlenika o raspisanim natječajima za mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja
- suradnje s agencijama i ministarstvima nadležnim za provedbu mobilnosti
- organizacije međunarodne razmjene studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja
- pripreme materijala i izrade nacrtu ugovora s ustanovama, studentima, nastavnicima i nenastavnim osobljem, te prema potrebi obavljaju poslovi prijevoda istih pismena
- organizacije dočeka i boravka inozemnih sudionika mobilnosti, te pružanje stručne pomoći prilikom odlazne mobilnosti
- organizacije radionica, seminara i ostalih aktivnosti vezanih za informiranje i educiranje zaposlenika i studenata Veleučilišta iz područja mobilnosti, te obavljanje drugih planskih organizacijskih, administrativnih i stručnih poslove iz područja međunarodne mobilnosti
- pripreme, ustrojavanja, usavršavanja i organizacije izvođenja programa cjeloživotnog obrazovanja koje izvodi Veleučilište, kao i svi stručni i administrativni poslovi vezani uz izvođenje istih programa
- pripreme i ishođenja odgovarajućih odobrenja nadležnih tijela za izvođenje programa cjeloživotnog obrazovanja
- raspisivanja natječaja i zajedno sa Uredom sa studentska pitanja upisi polaznika na programe cjeloživotnog obrazovanja
- pripreme nastavnih planova i programa, osiguranje kvalitete provedbe programa i završnih ispita
- vođenje andragoške dokumentacije i evidencija o polaznicima, pripreme odgovarajuće isprave o završetku obrazovnog programa i organizacije protokola za uručenje istih isprava
- naplate naknada za programe cjeloživotnog obrazovanja
- pripreme i organizacije promidžbenih aktivnosti programa cjeloživotnog obrazovanja

- uspostave, vođenja i ažuriranja evidencije završenih studenata Veleučilišta
- profesionalne selekcije i usmjeravanja
- organizacije promotivnih i edukativnih aktivnosti, radionica, tematskih događaja i osposobljavanja iz područja karijernog usmjeravanja i osobnog rasta i razvoja, te druženja aktivnih studenata, završenih studenata i gospodarstvenika radi umrežavanja
- ispitivanja i anketiranja završenih studenata, gospodarstvenika i potencijalnih poslodavaca radi modernizacije i poboljšanja kvalitete studijskih programa sukladno potrebama tržišta
- sudjelovanja u pregovorima s gospodarstvenicima vezano uz pitanja razvoja karijera studenata, ugovaranja i unaprjeđenja studentske prakse i pokretanje aktivnosti za unaprjeđenje generičkih i specifičnih kompetencija studenata.

Članak 27.

(1) U ustrojstvenoj jedinici **Centra održivog razvoja** prema opisima poslova radnih mjesta obavljaju se sljedeći poslovi:

- međunarodne suradnje, pripreme i provedbe projekata, istraživanja, znanosti i stručnog rada
- obavještavanja drugih ustrojstvenih jedinica o raspisanim natječajima za financiranje svih vrsta projekata
- planiranja, organizacije i priprema prijava projekata i po potrebi pružanja podrške u prijavama projekata
- administrativnog praćenja i vođenja ugovorenih projekata, te informiranja voditelja projekata i suradnika o pravilima, procedurama i nužnim dokumentima potrebnim za pravilno provođenje projekata (projekti financirani od strane EU i institucija u RH)
- znanstvene i stručne djelatnosti, poslovi znanstvenog i stručnog istraživanja aktualnih teorijskih i praktičnih gospodarskih problema
- izrade stručnih, a prema mogućnostima i znanstveno-istraživačkih studija, ekspertiza, elaborata i vještačenja, pružanja istraživačko-razvojnih usluga, recenzija i revizija projekata, organizacije i održavanja simpozija, savjetovanja, seminara, konferencija i drugih znanstvenih i stručnih skupova
- uspostave međunarodne suradnje Veleučilišta putem bilateralnih međunarodnih sporazuma, međunarodnih visoko obrazovnih mreža i udruga, međunarodnih projekata s područja visokog obrazovanja, međunarodnih stručnih, znanstvenih i istraživačkih projekata.

(2) Unutar Centra održivog razvoja poslovi se obavljaju u *Biokemijskom laboratoriju i Laboratoriju primijenjenih tehnologija - održiva gradnja, primijenjena automatika, proširena stvarnost*.

(3) U *Biokemijskom laboratoriju* provode se aktivnosti temeljnih i eksperimentalnih istraživanja u području biokemije. U laboratoriju se obavljaju poslovi:

- ispitivanja i analiza iz područja kemije, biokemije, medicinske biokemije, te slična ispitivanja prema mogućnostima opreme i uređaja
- održavanja praktične nastave i vježbi za potrebe studijskih programa Veleučilišta
- poslovi komplementarnih ispitivanja i izrada ekspertiza, elaborata i mišljenja za potrebe tržišta.

(4) U *Laboratoriju primijenjenih tehnologija - održiva gradnja, primijenjena automatika, proširena stvarnost* provode se aktivnosti i istraživanja vezana uz suvremene tehnologije i tehnološke dosege. U laboratoriju se obavljaju poslovi i aktivnosti:

- usmjerene na istraživanja iz područja razvoja aplikacija i softvera u IoT (Internet stvari) području
- istraživanja potencijala virtualne stvarnosti i sadržaj VR-a, te razvoja i istraživanja različitih vrsta aplikacija putem VR-a

- održavanja praktične nastave i vježbi za potrebe studijskih programa Veleučilišta
- razvoja aplikacija za razne projektne zadatke, stručna i znanstvena istraživanje te izradu završnih i diplomskih radova studenata
- stručnih i znanstvenih istraživanja u spektru suvremenih primijenjenih tehnologija u području automatike, virtualne stvarnosti, 3d ispisivanja i održive gradnje kako za znanstvene svrhe, tako i za potrebe gospodarstva i društvene zajednice.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

(1) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta, opis poslova i/ili koeficijent složenosti poslova, a za navedeno nije potrebno raspisati javni natječaj, sklopit će se aneks postojećem ugovor o radu ili novi ugovor o radu, nakon donošenja odluke dekana o rasporedu na radno mjesto prema ovom Pravilniku.

(2) U roku od 120 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposlenicima će se dostaviti ponude za sklapanje aneksa ugovora o radu ili novog ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Ako se za obavljanje poslova radnog mjesta uvjetuje položeni stručni ispit ili posebna ovlaštenja, a zaposlenik u trenutku ponude i sklapanja aneksa ugovoru o radu ili novog ugovora o radu nema položen stručni ispit ili posebna ovlaštenja, dužan ga je položiti, odnosno steći potrebno ovlaštenje u primjerenom roku, koji će se utvrditi aneksom ugovoru o radu ili novim ugovorom o radu.

Članak 29.

U slučaju donošenja obvezujućih pravnih propisa kojima se regulira obveza usklađenja radnih mjesta definiranih ovim Pravilnikom s radnim mjestima i pratećim koeficijentima složenosti poslova obvezujućeg pravnog propisa, Veleučilište će izvršiti prevođenje radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova u skladu s rokovima koje definira obvezujući pravni propis za provođenje, uz primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi i zapošljavanje u javnim službama.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Međimurskom veleučilištu Čakovcu, KLASA:003-05/17-02/01, URBROJ:2109-63-01-17-01 od 14. ožujka 2017.
- Pravilnik o dopunama Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Međimurskom veleučilištu Čakovcu KLASA:003-02/18-01/03, URBROJ:2109-63-03-18-03 od 21. veljače 2017.
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Međimurskom veleučilištu Čakovcu, KLASA:003-02/19-01/08, URBROJ:2109-63-03-19-04 od 20. rujna 2019.
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Međimurskom veleučilištu Čakovcu, KLASA:003-02/21-01/06, URBROJ:2109-63-03-21-03 od 4. studenog 2021.
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu radnih mjesta na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu za radna mjesta koja se financiraju sredstvima iz projekata Europske unije, KLASA:003-05/18-02/04, URBROJ:2109-63-02-18-01, OD 27. rujna 2018.
-

Članak 31.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Upravno vijeće Međimurskog veleučilišta u Čakovcu u skladu

s odredbama Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu kojima se uređuje njegovo donošenje.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Veleučilišta, a objavljuje se nakon dobivene suglasnosti osnivača.

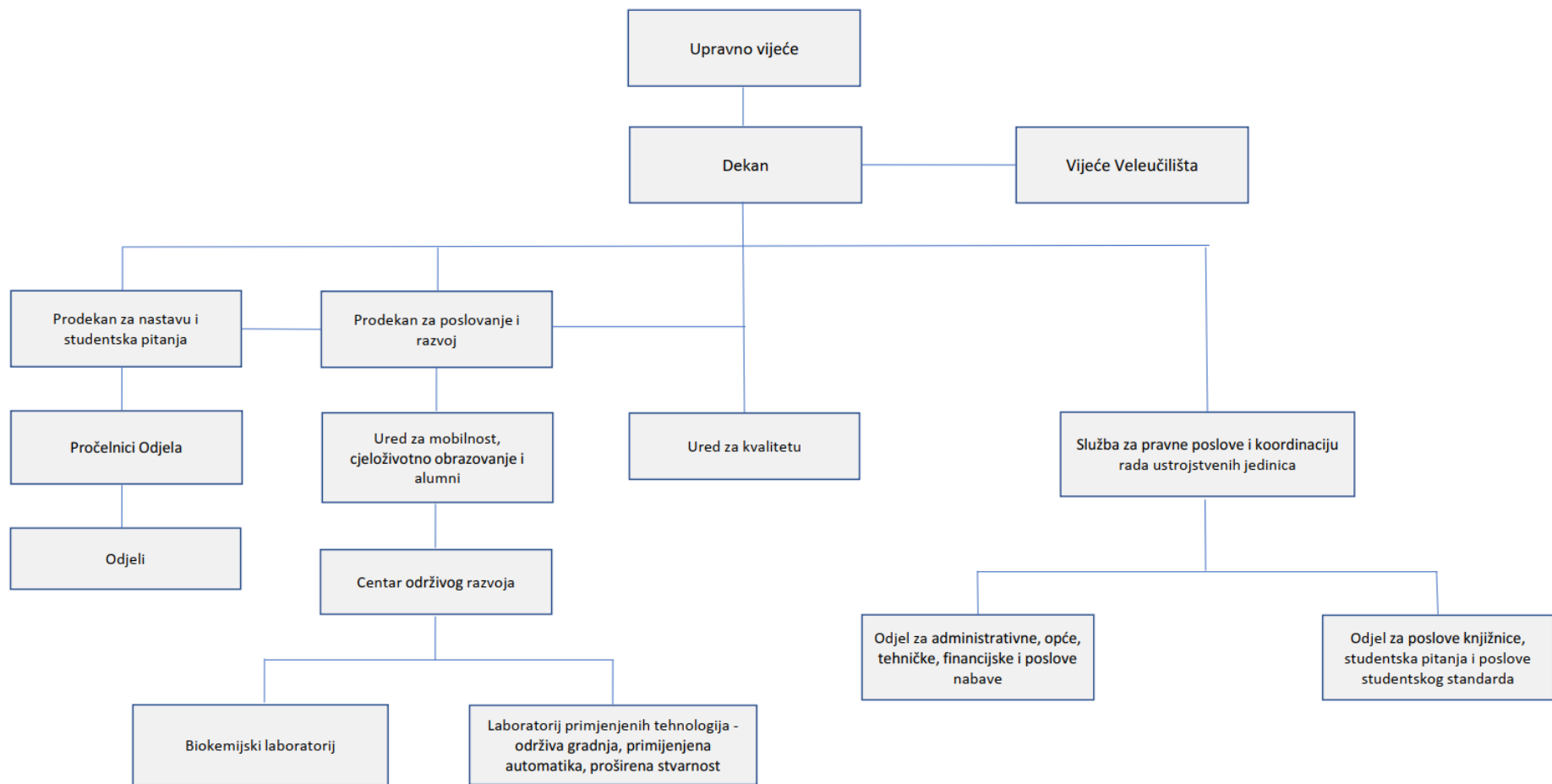
Klasa:

Urbroj:

Čakovec, ___ travnja 2024.

Predsjednica Upravnog vijeća

SHEMATSKI PRIKAZ USTROJSTVA MEĐIMURSKOG VELEUČILIŠTA U ČAKOVCU



OPIS RADNIH MJESTA PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Redni broj	1.
Naziv	Dekan
Naziv sukladno Uredbi	posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – dekan do 100 zaposlenika
Koeficijent sukladno Uredbi	4,45
Razina kvalifikacije	- propisana je Statutom Međimurskog veleučilišta u Čakovcu
Radno iskustvo	-
Opći i posebni uvjeti i zahtjevi	- propisani su Statutom Međimurskog veleučilišta u Čakovcu
Za svoj rad odgovoran	Upravnom vijeću, Vijeću Veleučilišta
Nadređen	prodekanima, pročelnicima odjela, nastavnicima i stručnim ustrojstvenim jedinicama
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sa 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 radnika Veleučilišta - predlaže Upravnom vijeću kandidate za prodekane - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije - imenuje stalna i privremena povjerenstva za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga svoje nadležnosti - imenuje stalne ili povremene savjetnike za pojedina pitanja iz djelokruga svoje nadležnosti - donosi odluke o suradnji s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu - sudjeluje i odlučuje u radu Zbora veleučilišta Republike Hrvatske - odlučuje o studentskim zahtjevima, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno

	- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i drugim općim aktima Veleučilišta
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	2.
Naziv	Prodekan za nastavu i studentska pitanja
Naziv sukladno Uredbi	posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – prodekan do 100 zaposlenika
Koeficijent sukladno Uredbi	4,25
Razina kvalifikacije	- propisana je Statutom Međimurskog veleučilišta u Čakovcu
Radno iskustvo	-
Opći i posebni uvjeti i zahtjevi	- propisani su Statutom Međimurskog veleučilišta u Čakovcu
Za svoj rad odgovoran	dekanu, Upravnom vijeću
Nadređen	pročelnicima odjela, nastavnicima
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira, rukovodi, nadzire i brine o urednom održavanju svih nastavnih procesa i njihovom unaprjeđenju, te usklađenju s relevantnim 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, noveliranje i ažuriranje syllabusa kolegija i ishoda učenja u skladu sa studijskim programom - zajedno sa pročelnicima odjela koordinira i izrađuje izvedbene planove studija i njihove promjene, te nadzire njihovu provedbu - predlaže izmjene i dopune studijskih planova i programa te predlaže i koordinira aktivnostima na izradi i uvođenju novih studijskih programa - predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi - 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 odjela, te istu dostavlja nadležnim Službama radi obračuna i isplate plaća i naknada - predlaže upisne kvote - sudjeluje i predlaže promotivne aktivnosti za upise studenata - koordinira provođenje razredbenog postupka i upisa studenata - zadužen je za organizaciju provedbe studentskih anketa o kvaliteti nastave i nastavnika - predlaže mjere za poboljšanje studentskog standarda - rješava pritužbe studenata, savjetuje studente, brine i rješava i druga pitanja važna za studente - predlaže kriterije za napredovanje studenata - kontrolira i odobrava izgled i sadržaj diploma i dopunskih isprava - koordinira i nadzire rad sustava za e-učenje, učenje na daljinu i MOZVAG

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove ISVU koordinatora 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 izvješća periodične prosudbe sustava osiguranja kvalitete iz područja svoje nadležnosti - koordinira svoj rad s ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta - izrađuje izvješća vezana uz nastavu i studente - podnosi dekanu godišnje izvješće o radu, a na zahtjev dekana i druga periodička izvješća - obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta i prema nalogu dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	3.
Naziv	Prodekan za poslovanje i razvoj
Naziv sukladno Uredbi	posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – prodekan do 100 zaposlenika
Koeficijent sukladno Uredbi	4,25
Razina kvalifikacije	- propisana je Statutom Međimurskog veleučilišta u Čakovcu
Radno iskustvo	-
Opći i posebni uvjeti i zahtjevi	- propisani su Statutom Međimurskog veleučilišta u Čakovcu
Za svoj rad odgovoran	dekanu, Upravnom vijeću
Nadređen	Centru održivog razvoja, Uredu za kvalitetu, Uredu za mobilnost, cjeloživotno obrazovanje i alumni
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i obavlja poslove vezane uz redovito, tekuće i investicijsko poslovanje i kvalitetu te poduzima sve potrebne aktivnosti na unapređenju predmetnih segmenata i nadzire njihovu realizaciju - koordinira rad ustrojstvenih jedinica Veleučilišta pri izradi poslovnih, financijskih i razvojnih planova i programa te prati provedbu istih - brine o osiguranju i povećanju prihoda Veleučilišta, te racionalizaciji rashoda Veleučilišta - sudjeluje u pripremi plana nabave - sudjeluje u izradi financijskog plana te financijskih i sličnih izvješća - 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 dokumentaciju za izradu i podnošenje prijave 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 natječajima za financiranje projekata i mogućnostima sudjelovanja kroz organizaciju individualnih sastanaka, radionica, mrežnih stranica Veleučilišta i obavijestima putem elektroničke pošte - brine o razvojnoj strategiji Veleučilišta, razvijanju poslovnih i drugih odnosa s gospodarskim subjektima, jedinicama lokalne samouprave,

	<p>visokim učilištima i drugim srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - brine o osiguravanju i unapređivanju 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 akreditacijske aktivnosti Veleučilišta i za izvješća periodične prosudbe sustava osiguranja kvalitete, te za funkcioniranje, ažuriranje, nadogradnju i vođenje aplikacije kvaliteta.mev.hr - 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 - kontaktira sa stranim visokoškolskim i drugim ustanovama iz područja obrazovanja - izrađuje prijedloge, organizira i kontrolira razvojne aktivnosti Veleučilišta - sudjeluje u izradi i provodi strategiju Veleučilišta i program rada dekana za mandatno razdoblje - koordinira, potiče i unapređuje međunarodnu mobilnost kroz provođenje programa studentske razmjene, nastavnog i nenastavnog osoblja - podnosi dekane godišnje izvješće o radu, a na zahtjev dekana i druga periodička izvješća - obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta i po nalogu dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	4.
Naziv	Pročelnik Odjela
Naziv sukladno Uredbi	posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – pročelnik odsjeka, predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih)
Koeficijent sukladno Uredbi	Uvećanje 0,15
Razina kvalifikacije	- propisana je Statutom Međimurskog veleučilišta u Čakovcu
Radno iskustvo	-
Opći i posebni uvjeti i zahtjevi	- propisani su Statutom Međimurskog veleučilišta u Čakovcu
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanima
Nadređen	nastavnicima odjela
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i zastupa Odjel - odgovoran je za zakonitost poslovanja Odjela - saziva i predsjedava sjednicama vijeća Odjela - planira, ustrojava i koordinira nastavni, znanstveni i stručni rad Odjela - predlaže izvedbeni plan nastave, te izmjene i dopune istog, te brine o njegovom provođenju - izrađuje prijedlog rasporeda nastave na Odjelu - kontrolira i ovjerava evidenciju prisutnosti na radu nastavnika i vanjskih

	<p>suradnika Odjela te je dostavlja nadležnim stručnim ustrojstvenim jedinicama radi obračuna</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže izmjene i dopune studijskih programa te predlaže, organizira i sudjeluje u izradi i uvođenju novih studijskih programa - predlaže upisne kvote za studije koji se izvode na Odjelu - imenuje stalna i privremena povjerenstva za obavljanje poslova iz svoga djelokruga - na temelju studentske ankete i samo - evaluacije utvrđuje mjere za uklanjanje nesukladnosti i unaprjeđenje nastavnih procesa - predlaže opremanje laboratorija, predavaonica i radilišta sukladno objektivnim potrebama Odjela - aktivno sudjeluje u radu „alumni" kluba, te osigurava suradnju s gospodarskim subjektima i institucijama iz pojedinog stručnog i znanstvenog područja i polja - donosi Rješenja i druge akte sukladno općim aktima Veleučilišta - kontrolira i odobrava izgled i sadržaj diploma i dopunskih isprava studijskih programa koje Odjel izvodi - ažurno vodi i dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici dokumentaciju o djelovanju Odjela - sudjeluje u izradi akreditacijskih izvješća, te za izvješća periodičke prosudbe sustava osiguranja kvalitete (SOK) - podnosi dekanu godišnje izvješće o radu Odjela, a na zahtjev dekana i prodekana i druga periodička izvješća - donosi akte koji izrijekom nisu stavljeni u nadležnost vijeća Odjela - obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta i obavlja druge poslove prema nalogu dekana i prodekana
Potreban broj izvršitelja	5
Redni broj	5.
Naziv	Profesor stručnih studija i Profesor stručnih studija u trajnom izboru
Naziv sukladno Uredbi	posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Profesor stručnih studija / Profesor stručnih studija u trajnom izboru
Koeficijent sukladno Uredbi	2,90 / 3,35
Razina kvalifikacije	- završena razina kvalifikacije koja je utvrđena Nacionalnim veleučilišnim kriterijima i dodatnim kriterijima
Radno iskustvo	-
Opći i posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - ispunjava Nacionalne veleučilišne kriterije i dodatne kriterije za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu - da ima ažuriran javno dostupan CroRIS (https://www.croris.hr/crosbi/) profil uređen prema Nacionalnom kriteriju za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanima, pročelniku Odjela

Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i donošenju izvedbenih planova nastave te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz svog nastavnog područja - pravovremeno izrađuje syllabuse kolegija i po potrebi ih ažurira i novelira u skladu sa studijskim programom - izrađuje i novelira materijale za učenje i e-učenje te pridonosi razvijanju i drugih nastavnih sredstava i pomagala za učenje - organizira i/ili izvodi nastavu (predavanja, seminare i vježbe) te stručnu praksu na kolegiju/ima 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, te 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 - izrađuje ili vodi stručne, znanstvene i istraživačke projekte - 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 pomoćne 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 promocijskih aktivnosti Veleučilišta - prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u stručni, nastavni i znanstveno istraživački rad - brine o pravovremenom podnošenju zahtjeva i provođenju postupka za izbor na više radno mjesto odnosno za provođenje reizbora - ažurno vodi evidenciju radnog vremena i dostavlja nadležnim ustrojstvenim jedinicama najkasnije do zadnjeg dana mjeseca za mjesec na koji se evidencija odnosi - u okviru 40 - satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, Statutom Veleučilišta, Odlukom Vijeća Veleučilišta, te po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela
Potreban broj izvršitelja	10
Redni broj	6.
Naziv	Viši predavač
Naziv sukladno Uredbi	posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Viši predavač
Koeficijent sukladno Uredbi	2,45
Razina kvalifikacije	- završena razina kvalifikacije koja je utvrđena Nacionalnim veleučilišnim kriterijima i dodatnim kriterijima
Radno iskustvo	-
Opći i posebni uvjeti i zahtjevi	- ispunjava Nacionalne veleučilišne kriterije i dodatne kriterije za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu

	<ul style="list-style-type: none"> - da ima ažuriran javno dostupan CroRIS (https://www.croris.hr/crosbi/) profil uređen prema Nacionalnom kriteriju za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanima, pročelniku Odjela
Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i donošenju izvedbenih planova nastave te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz svog nastavnog područja - pravovremeno izrađuje syllabuse kolegija i po potrebi ih ažurira i novelira u skladu sa studijskim programom - izrađuje i novelira materijale za učenje i e-učenje te pridonosi razvijanju i drugih nastavnih sredstava i pomagala za učenje - organizira i/ili izvodi nastavu (predavanja, seminare i vježbe) te stručnu praksu na kolegiju/ima 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, te 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 - izrađuje ili vodi stručne, znanstvene i istraživačke projekte - 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 pomoćne 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 promocijskih aktivnosti Veleučilišta - prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u stručni, nastavni i znanstveno istraživački rad - brine o pravovremenom podnošenju zahtjeva i provođenju postupka za izbor na više radno mjesto odnosno za provođenje reizbora - ažurno vodi evidenciju radnog vremena i dostavlja je nadležnim ustrojstvenim jedinicama najkasnije do zadnjeg dana mjeseca za mjesec na koji se evidencija odnosi - u okviru 40 - satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, Statutom Veleučilišta, Odlukom Vijeća Veleučilišta, te po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela
Potreban broj izvršitelja	18
Redni broj	7.

Naziv	Predavač
Naziv sukladno Uredbi	posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Predavač
Koeficijent sukladno Uredbi	2,01
Razina kvalifikacije	- završena razina kvalifikacije koja je utvrđena Nacionalnim veleučilišnim kriterijima i dodatnim kriterijima
Radno iskustvo	-
Opći i posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - ispunjava Nacionalne veleučilišne kriterije i dodatne kriterije za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu - da ima ažuriran javno dostupan CroRIS (https://www.croris.hr/crosbi/) profil uređen prema Nacionalnom kriteriju za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanima, pročelniku Odjela
Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i donošenju izvedbenih planova nastave te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz svog nastavnog područja - pravovremeno izrađuje syllabuse kolegija i po potrebi ih ažurira i novelira u skladu sa studijskim programom - izrađuje i novelira materijale za učenje i e-učenje te pridonosi razvijanju i drugih nastavnih sredstava i pomagala za učenje - organizira i/ili izvodi nastavu (predavanja, seminare i vježbe) te stručnu praksu na kolegiju/ima 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 - izrađuje ili vodi stručne, znanstvene i istraživačke projekte - 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 pomoćne 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 promocijskih aktivnosti Veleučilišta - prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u stručni, nastavni i znanstveno istraživački rad - brine o pravovremenom podnošenju zahtjeva i provođenju postupka za izbor na više radno mjesto odnosno za provođenje reizbora

	<ul style="list-style-type: none"> - ažurno vodi evidenciju radnog vremena i dostavlja je nadležnim ustrojstvenim jedinicama najkasnije do zadnjeg dana mjeseca za mjesec na koji se evidencija odnosi - u okviru 40 - satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, Statutom Veleučilišta, Odlukom Vijeća Veleučilišta, te po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela
Potreban broj izvršitelja	6
Redni broj	8.
Naziv	Asistent
Naziv sukladno Uredbi	posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Asistent
Koeficijent sukladno Uredbi	2,01
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili diplomski stručni studij ili poslijediplomski sveučilišni studij u odgovarajućem području i/ili polju znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	-
Opći i posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - ima ažuriran javno dostupan CroRIS (https://www.croris.hr/crosbi/) profil - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanima, pročelniku Odjela
Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - može sudjelovati u radu na stručnom i/ili znanstvenom projektu i objavljivati rezultate svoga rada u suradnji s mentorom - bavi se istraživanjima i priprema doktorsku disertaciju - sudjeluje u radu tijela Veleučilišta sukladno Statutu Veleučilišta - ažurno vodi evidenciju radnog vremena i dostavlja je nadležnim ustrojstvenim jedinicama najkasnije do zadnjeg dana mjeseca za mjesec na koji se evidencija odnosi - u okviru 40 - satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, Statutom Veleučilišta,

	Odlukom Vijeća Veleučilišta, te po nalogu dekana, prodekana, pročelnika Odjela i nastavnika mentora
Potreban broj izvršitelja	3
	Služba za pravne poslove i koordinaciju rada ustrojstvenih jedinica
Redni broj	9.
Naziv	Rukovoditelj Službe za pravne poslove i koordinaciju rada ustrojstvenih jedinica radno mjesto I. vrste, rukovodeće radno mjesto treće razine
Naziv sukladno Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 1
Koeficijent sukladno Uredbi	2,90
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij ili poslijediplomski sveučilišni studij u području društvenih znanosti, polje pravo odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	- znanje jednog svjetskoga jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - prednost certifikat u području javne nabave - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanima
Nadređen	stručnim ustrojstvenim jedinicama
Opis poslova	- odgovoran je za koordinaciju, planiranje, organizaciju, pripremu i provedbu poslova iz djelokruga rada službe i ustrojstvenih jedinica Veleučilišta - planira, koordinira, organizira i kontrolira obavljanje poslova ustrojstvenih jedinica na razini Veleučilišta - održava tjedne koordinacijske sastanke s rukovoditeljima Odjela i voditeljima Ureda i Centra - obavlja pravne poslove općeg ugovaranja, praćenje pravnih propisa i usklađenja poslovanja Veleučilišta s istima - sastavlja i oblikuje pravne akte, prati primjenu općih akata Veleučilišta - priprema i sudjeluje u organizaciji rada Upravnog vijeća Veleučilišta - surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj - planira, koordinira, organizira i nadzire obavljanje poslova javne i jednostavne nabave - pruža pravnu pomoć u obavljanju projektnih aktivnosti u fazi pripreme, podnošenja prijave, ugovaranja i provedbe projekata - savjetuje i nadzire djelovanje studentskih organizacija - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	10.
Naziv	Tajnik Veleučilišta radno mjesto I. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Tajnik ustanove
Koeficijent sukladno Uredbi	2,35
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij ili poslijediplomski sveučilišni studij u području društvenih znanosti, polje pravo odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim, istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje jednog svjetskoga jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanima, rukovoditelju Službe
Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati pravne propise i sastavlja stručne akte i mišljenja, te potrebna tumačenja o primjeni relevantnih pravnih propisa iz područja nadležnosti službe - koordinira pripremu i izradu ugovora, odluka, pravilnika i natječaja iz nadležnosti Odjela - organizira i provodi poslove izrade i vođenja sveukupne 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 (godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, roditeljni dopust i sl.) - obavlja poslove prijava, 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 i digitalnom obliku kroz informacijske sustave uredskog poslovanja Veleučilišta i ISVU (modul kadrovi) - prikuplja dokumentaciju, izrađuje i ažurira ugovore za potrebe nastavnih procesa - organizira poslove i izrađuje dokumente za potrebe stegovnih i sličnih postupka, koji se odnose na utvrđivanje odgovornosti zaposlenika - pravovremeno obavještava nastavnike, planira, priprema i organizira poslove koji se odnose na izbore i reizbore na nastavna radna mjesta odnosno praćenje izbora i reizbora nastavnika, priprema potrebna dokumentacija vezana za izbore i reizbore i provođenje javnih natječaja za zapošljavanje nastavnika i drugih zaposlenika - organizira i provedi zaštitu na radu za zaposlenike i studente - prikuplja, priprema i dostavlja materijale i pozive za sjednice Vijeća Veleučilišta, sastavlja zapisnike sjednica, odluke i druga pismena, te proslijeđuje drugim ustrojstvenim jedinicama radi provedbe - izrađuje dopise, izvješća, analize i statističke podatke za potrebe Veleučilišta iz djelokruga službe - obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Veleučilišta,

	poslove u vezi s registracijom djelatnosti te poslovi vezani za upis u sudski registar i druge registre - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
	Odjel za administrativne, opće, tehničke, financijske i poslove nabave
Redni broj	11.
Naziv	Rukovoditelj Odjela za administrativne, opće, tehničke, financijske i poslove nabave radno mjesto I. vrste, rukovodeće radno mjesto treće razine
Naziv sukladno Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Koeficijent sukladno Uredbi	2,75
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij ili poslijediplomski sveučilišni studij u području društvenih znanosti, polje pravo ili grana upravno pravo ili područje društvenih znanosti, polje ekonomija odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima iz upravnog prava ili ekonomije
Radno iskustvo	- minimalno 5 godine iskustva na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - prednost položen certifikat u području javne nabave - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu i rukovoditelju Službe
Nadređen	zaposlenicima radnih mjesta Odjela
Opis poslova	- odgovoran je za planiranje, organizaciju i koordinaciju administrativnih, tehničkih, financijskih i poslova nabave - prati i primjenjuje propise za potrebe Odjela - organizira i nadzire rad unutar Odjela, te koordinira s radom ostalih organizacijskih jedinica Veleučilišta - obavlja poslove vezane uz planiranje i provođenje postupaka javne i jednostavne nabave, te vođenja i ažuriranja pratećih evidencija - koordinira i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz financijsko i računovodstveno poslovanje - sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge i nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela - koordinira i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz tehnička pitanja - vodi korespondenciju za potrebe dekana, prodekana i rukovoditelja Službe - priprema pismena za potrebe dekana, prodekana i rukovoditelja Službe - organiziranja uredsko poslovanje na Veleučilištu - organizira i koordinira rad tehničkog osoblja - vodi briga o tekućem i investicijskom održavanju objekata i opreme, te periodičkim i redovitim ispitivanjima sustava, uređaja i opreme sukladno relevantnim propisima - brine organizaciji poslova redovitog čišćenja i održavanje objekata

	<p>Veleučilišta sukladno utvrđenim higijenskim standardima te uređenju okoliša zgrada</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira i organizira poslove arhiviranja i vođenja arhive Veleučilišta - obavlja pravne poslove za potrebe Službe i Odjela, te prema potrebi savjetuje druge ustrojstvene jedinice - brine o organizaciji protokolarnih aktivnosti na Veleučilištu - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i rukovoditelja Službe - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	12.
Naziv	Savjetnik u Odjelu za administrativne, opće, tehničke, financijske i poslove nabave radno mjesto I. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Savjetnik
Koeficijent sukladno Uredbi	1,95
Razina kvalifikacije	- završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij u području društvenih znanosti, polje pravo (grana upravno pravo) ili ekonomija odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim, istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela
Nadređen	stručnom radniku na tehničkom održavanju i čistaču - spremaču
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - primjenjuje propise iz djelokruga rada Odjela - sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja na Veleučilištu, te priprema plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena - sastavlja pismena i obavlja ostale administrativne poslove - vodi informacijski sustav uredskog poslovanja i druge propisane evidencije u uredskom poslovanju, te povezivanje istih s drugim aplikacijama i evidencijama - pomaže u koordinaciji rada tehničkog osoblja - sudjeluje u organizaciji tekućeg i investicijskog održavanja objekata i opreme, te periodičkim i redovitim ispitivanjima sustava, uređaja i opreme - pomaže u organizaciji poslova redovitog čišćenja i održavanje objekata Veleučilišta, te uređenja okoliša zgrada - obavlja poslove i sudjeluje u organizaciji protokola za potrebe Veleučilišta - obavlja poslove korespondencije i sastavljanja svih vrsta pismena za potrebe Dekanata, Službe i Odjela - obavlja poslove arhiviranja dokumentacije i organizacije arhive Veleučilišta - savjetuje zaposlenike drugih ustrojstvenih jedinica vezano uz obavljanje

	administrativnih poslova Veleučilišta - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	13.
Naziv	Stručni referent za poslove nabave u Odjelu za administrativne, opće, tehničke, financijske i poslove nabave radno mjesto III. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Referent
Koeficijent sukladno Uredbi	1,43
Razina kvalifikacije	- srednja stručna sprema - minimalno 2 godina radnog iskustva na odgovarajućim, istovrsnim ili sličnim poslovima
Radno iskustvo	-
Posebni uvjeti i zahtjevi	- položen certifikat u području javne nabave - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 3 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela
Nadređen	-
Opis poslova	- priprema i provodi postupke 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 na Veleučilištu vezano uz poslove nabave - sastavlja pismena i obavlja ostale administrativne poslove - priprema i sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne i javne nabave - 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 - obavlja poslove i sudjeluje u organizaciji protokolarnih i svečanih događaja za potrebe Dekanata, Službe i Odjela - obavlja poslove korespondencije i sastavljanja svih vrsta pismena - obavlja poslove arhiviranja dokumentacije i organizacije arhive Veleučilišta - savjetuje zaposlenike drugih ustrojstvenih jedinica vezano uz obavljanje poslova nabave Veleučilišta - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj	1

izvršitelja	
Redni broj	14.
Naziv	Stručni referent - tehničar u Odjelu za administrativne, opće, tehničke, financijske i poslove nabave radno mjesto III. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Stručni radnik na tehničkom održavanju
Koeficijent sukladno Uredbi	1,39
Razina kvalifikacije	- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera – razina 4. i više Hrvatskog kvalifikacijskog okvira
Radno iskustvo	- minimalno 2 godina radnog iskustva na odgovarajućim, istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	- položeni ispit za ložača centralnog grijanja - vozački ispit B kategorije - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 3 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela, savjetniku u Odjelu
Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja tehničke i operativne poslove vezano uz održavanje postrojenja, uređaja i opreme svih prostora i zgrada Veleučilišta (npr. kotlovnica, sustavi grijanja, cjevovodi, klimatizacija i sl.) - predlaže zahvat i aktivnosti tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja, uređaja i opreme svih prostora i zgrada Veleučilišta - dnevno kontrolira sustave grijanja, električne energije, rasvjete i osvjetljenja, vodovodnih instalacija, sanitarija, alarmnih sustava tehničke zaštite, klimatizacije i drugih sličnih sustava, uređaja i opreme - vodi brigu o redovitim godišnjim servisima postrojenja, uređaja, opreme i aparata, kao i o ispunjavanju uvjeta zaštite na radu i zaštite od požara - popravlja jednostavne kvarove na svim vrstama instalacija, uređajima, opremi i postrojenjima (npr. prekidači, vodokotlići, slavine i slično) - održava prohodnost i čistoću pristupnih površina zgrada Veleučilišta i parkirališnih prostora (metenje, pranje, čišćenje snijega, soljenje i slično) - obavlja poslove uređenja vanjskog okoliša oko zgrada Veleučilišta (košnja zelenih površina i čišćenje nakon košnje, sadnja, obrezivanje i zalijevanje biljaka, održavanje vanjskih klupa i sl.) - obavlja poslove montiranja, seljenja i popravljanja namještaja i sličnih elementa - obavlja poslove vezane uz prikupljanje i odvoz otpada, te brine o čistoći i urednosti prostora i zgrada Veleučilišta - nadgleda, organizira i prema potrebi sudjeluje u izvršenju građevinskih, obrtničkih i drugih sličnih poslova i usluga vanjskih majstora - izvođača radova - pružatelja usluga - dnevno vrši kurirske i dostavljačke poslove - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	15.
Naziv	Čistač – Spremač radno mjesto IV. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Čistač – spremač
Koeficijent sukladno Uredbi	1,06
Razina kvalifikacije	- završeno obrazovanje na razinama 1. – 3. Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (NK, PK, NSS, KV)
Radno iskustvo	-
Posebni uvjeti i zahtjevi	- vozački ispit B kategorije - probni rad 3 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela, savjetniku u Odjelu
Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja i održavanja poslovnih prostora Veleučilišta što uključuje čišćenje i prozračivanje prostorija, čišćenje i održavanje podova, prozora, vrata, zidova, namještaja, sanitarija, sanitarnih prostora, zajedničkih prostora za druženja, studentskih soba i priručnih kuhinja - obavlja poslove razvrstavanja i odlaganje 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, uređaja i slično koje uoči tijekom obavljanja posla - obavlja poslove i sudjeluje u organizaciji svečanih i protokolarnih događanja u organizaciji Veleučilišta - obavlja poslove prigodnog uređenja prostora Veleučilišta i montaže i seljenja namještaja, uređaja, aparata i opreme - pomaže tehničaru u obavljanju poslova uređenja vanjskog okoliša zgrada Veleučilišta - u odsutnosti tehničara vrši dnevne kurirske i dostavljačke poslove - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	do 4
Redni broj	16.
Naziv	Viši savjetnik za financije i računovodstvo radno mjesto I. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Viši savjetnik
Koeficijent sukladno Uredbi	2,35
Razina kvalifikacije	- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij u području društvenih znanosti polje ekonomija odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim, istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i	- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika

zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u visokoobrazovnoj ustanovi na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela
Nadređen	Savjetniku za financije i računovodstvo i referentu za financije i računovodstvo
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje propise iz djelokruga Odjela - odgovara za zakonitost i ispravnost financijskog i računovodstvenog poslovanja - priprema podatke i dokumentaciju, te izrađuje prijedlog Financijskog plana, 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 i knjigovodstvo - obračunava i isplaćuje plaće i sve vrste drugih naknada i vrši sva druga potrebna plaćanja za potrebe Veleučilišta - knjiži račune i evidentira sve vrste računovodstveno-knjigovodstvenih isprava - obavlja plaćanja temeljem ispostavljenih računa i jednakovrijednih isprava - izdaje sve vrste uvjerenja, rješenja i potvrda iz svoje nadležnosti - organizira 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 kadrovske poslove iz područja svoje nadležnosti - izrađuje prijedloge odluka iz područja financija i računovodstva za potrebe Veleučilišta - sudjeluje u organizaciji protokolarnih i svečanih događaja na Veleučilištu - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	17.
Naziv	Savjetnik za financije i računovodstvo radno mjesto I. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Savjetnik
Koeficijent sukladno Uredbi	1,95
Razina kvalifikacije	- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij u području društvenih znanosti polje ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti, odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim, istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u visokoobrazovnoj ustanovi na istovrsnim ili sličnim poslovima

	- probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela i višem savjetniku za financije i računovodstvo
Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke i dokumentaciju, te sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana, 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 i knjigovodstvo - obračunava i isplaćuje plaće i sve vrste naknada - knjiži račune i evidentira sve vrste računovodstveno-knjigovodstvenih isprava - obavlja plaćanja temeljem ispostavljenih računa i jednakovrijednih isprava - izdaje sve vrste uvjerenja, rješenja i potvrda iz svoje nadležnosti - vodi razne evidencije iz djelokruga Odjela - vodi računovodstveno - knjigovodstvene evidencije studenta i drugih poslovnih subjekata, te priprema podlogu za provođenje postupaka prisilne naplate potraživanja - sudjeluje u izradi svih vrsta izvješća o financijskom i računovodstvenom poslovanju Veleučilišta - sudjeluje u izradi ili samostalno izrađuje odluke iz područja financija i računovodstva za potrebe Veleučilišta - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	18.
Naziv	Referent za financije i računovodstvo radno mjesto III. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Referent
Koeficijent sukladno Uredbi	1,43
Razina kvalifikacije	- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera – razina 4. Hrvatskog kvalifikacijskog okvira
Radno iskustvo	- minimalno 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim, istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u visokoobrazovnoj ustanovi na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 3 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela i višem savjetniku za financije i računovodstvo
Nadređen	-
Opis poslova	- obavlja poslove financijskog knjigovodstva odnosno knjiženja svih nastalih poslovnih događaja što podrazumijeva izradu i knjiženja izlaznih računa i knjiženja i kontrolu ispravnosti ulaznih računa, knjiženja prometa po poslovnim računima Veleučilišta, knjiženja amortizacije i promjena na imovini temeljem popisa imovine i obveza

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 plaćanja i provodi plaćanja prema uputi nadređenih - izrada i vođenje evidencija narudžbenica te praćenje izvršenja - sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave - priprema podataka o izvršenju i plaćanju temeljem narudžbenica i ugovora za potrebe unosa u registar ugovora - izrada, obračun, kontrola ispravnosti i knjiženje putnih naloga, te vođenje evidencije putnih naloga, te vođenje evidencije korištenja službenog vozila - financijsko-računovodstvena kontrola zahtjeva za stručno usavršavanje, te vođenje evidencije trošenja financijskih sredstava - sudjeluje u organizaciji protokolarnih i svečanih događaja na Veleučilištu - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	19.
Naziv	Informatički specijalist za informatičku i tehnološku podršku radno mjesto I. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Informatički specijalist
Koeficijent sukladno Uredbi	2,65
Razina kvalifikacije	- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij u području društvenih znanosti polje informacijske i komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti polje računarstvo, odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim, istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela
Nadređen	Informatičkom suradniku za informatičku i tehnološku podršku
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove upravljanja, sigurnosti i održavanja mreža Veleučilišta, poslužitelja i informacijskih servisa i prateće opreme Veleučilišta, - surađuje sa službama SRCE-a i CARNET-a na unapređenju rada mreže - organizira održavanje i upravlja računalnom mrežom Veleučilišta - sudjeluje u planiranju, organizaciji i provođenju nabave i tekućeg održavanja lokalnih mreža Veleučilišta, opreme i uređaja - organizira i provodi poslove izrade te održavanja, ažuriranja i unapređivanja web aplikacija Veleučilišta

	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i provodi održavanje cjelokupne računalne opreme Veleučilišta i vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima te nabavlja i ažurira licence za korištenje softvera - obavlja sve poslove vezane uz instalaciju, održavanje i korištenje poslužitelja i servera - osigurava tehničku potporu korisnicima informatičke opreme za izvođenje nastavne i drugih djelatnosti Veleučilišta - organizira i provodi nadzor nad informacijskom sigurnošću - sudjeluje u planiranju računalnih resursa u svim djelatnostima Veleučilišta - obavlja poslove edukacije zaposlenika i drugog osoblja o informacijsko komunikacijskim tehnologijama - obavlja poslove ISVU koordinatora kao tehnička podrška radu ISVU sustava - sudjeluje u organizaciji protokolarnih i svečanih događaja na Veleučilištu u tehničkom dijelu - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	20.
Naziv	Informatički suradnik za informatičku i tehnološku podršku radno mjesto I. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Informatički suradnik
Koeficijent sukladno Uredbi	1,95
Razina kvalifikacije	- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij u području društvenih znanosti polje informacijske i komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti polje računarstvo, odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim, istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela i informatičkom specijalistu
Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 provođenju nabave i tekućeg održavanja lokalnih mreža Veleučilišta, opreme i uređaja - obavlja poslove izrade te održavanja, ažuriranja i unapređivanja web aplikacija Veleučilišta - 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

	<p>servera</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava tehničku potporu korisnicima informatičke opreme za izvođenje nastavne i drugih djelatnosti Veleučilišta - obavlja poslove edukacije zaposlenika i drugog osoblja o informacijsko komunikacijskim tehnologijama - obavlja sveukupne poslove ISVU koordinatora definirane relevantnim pravnim propisima - sudjeluje u organizaciji protokolarnih i svečanih događaja na Veleučilištu u tehničkom dijelu - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
	Odjel za poslove knjižnice, studentska pitanja i poslove studentskog standarda
Redni broj	21.
Naziv	Rukovoditelj Odjela za poslove knjižnice, studentska pitanja i poslove studentskog standarda radno mjesto I. vrste, rukovodeće radno mjesto treće razine
Naziv sukladno Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Koeficijent sukladno Uredbi	2,75
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 5 godina radnog iskustava na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanima, rukovoditelju Službe
Nadređen	zaposlenicima radnih mjesta Odjela
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za koordinaciju, planiranje i organizaciju rada Odjela - vodi korespondenciju iz nadležnosti Odjela - koordinira pripremu i izradu odluka, pravilnika i natječaja iz nadležnosti Odjela - koordinira izradu i izrađuje akte, izvješća i analize za potrebe Veleučilišta iz nadležnosti Odjela - priprema materijale za povjerenstva - prati propise i kontaktira s nadležnim službama na Veleučilištu i drugim javnopravnim tijelima - sudjeluje i pomaže u promotivnim aktivnostima za upis studenata na studijske programe i smještaj u studentski dom - brine o tekućem održavanju, investicijama i potrebama za rad iz nadležnosti Službe - sudjeluje u izradi plana nabave i financijskog plana za potrebe iz

	nadležnosti Službe - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	22.
Naziv	Viši savjetnik za poslove Knjižnice radno mjesto I. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Viši savjetnik
Koeficijent sukladno Uredbi	2,35
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno 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, br. 123/03) i položen stručni ispit za zvanje knjižničara. Ukoliko je kandidat završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana.
Radno iskustvo	- minimalno 4 godina radnog iskustava na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje jednog svjetskoga jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela
Nadređen	-
Opis poslova	- organizira rad Knjižnice, prati i primjenjuje propise vezane uz rad Knjižnice - odgovoran je za primjenu knjižničkog programa i drugih informacijskih sustava u uredu - obrađuje građu (inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija) u knjižničnom programu i tehnički obrađuje građu (signiranje građe, izrada barkod naljepnica), kontinuiranu, sređivanje i upotpunjavanje periodike, izrada i ažuriranje kataloških zapisa u knjižničnom programu, izrada kataloga, izrada biltena i njegovo prosljeđivanje korisnicima - izrađuje knjižničku statistiku - koordinira nabavu, obradu, distribuciju i reviziju knjižnične građe - organizira izradu skupnih kataloga i baza podataka - pruža usluge posudbe knjižnične građe, usluge iz informacijsko - referalne djelatnosti, pretraživanje online baza podataka, međuknjižničku posudbu - administrator je Repozitorija Međimurskog veleučilišta u Čakovcu i

	<p>zadužen je za njegovo održavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (upis, opomene i dr.) - 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 čije je poslovanje uređeno Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	23.
Naziv sukladno Uredbi	Viši savjetnik za studentska pitanja radno mjesto I. vrste, ostala radna mjesta
Koeficijent sukladno Uredbi	Viši savjetnik
	2,35
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo ili grana upravo pravo odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 4 godina radnog iskustava na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela
Nadređen	savjetniku za studentska pitanja
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad prema uputama rukovoditelja Odjela - prati i primjenjuje propise iz svog djelokruga - obavlja administrativne, stručne i upravne poslove vezane uz studentska pitanja - priprema i provedi razredbeni postupak, te poslove pripreme i provedbe upisa studenata u prve i naredne 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 (ISVU koordinator) - izrađuje prijedloge, planove i izvješća iz svog djelokruga - prati promjene izvedbenih planova nastave i organizira pripadajuće aktivnosti - pravovremeno objavljuje i prati dostupnost informacija, akata i pismena

	<p>vezanih uz studentska pitanja (nastava, ispiti, obavijesti i sl.) na internetskoj stranici, oglasnoj ploči Veleučilišta i svim relevantnim platformama</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje financijske obveze studenata prilikom upisa akademske godine i definira elemente ugovora o studiranju - koordinira sve administrativne poslove vezane uz nastavu, osiguravanje kvalitete i međunarodnu suradnju iz svog djelokruga - 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 - odgovoran je za poslove pripreme dokumentacije za promociju organizaciju i pripremu svečanih promocija studenata - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	24.
Naziv sukladno Uredbi	Savjetnik za studentska pitanja radno mjesto I. vrste, ostala radna mjesta
Koeficijent sukladno Uredbi	Savjetnik
	1,95
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo ili u području tehničkih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima iz upravnog prava ili ekonomije
Radno iskustvo	- minimalno 3 godine radnog iskustava na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela i višem savjetniku za studentska pitanja
Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (nastava, ispiti, obavijesti i sl.) na internetskoj stranici, oglasnoj ploči Veleučilišta i svim relevantnim platformama - 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 te stvara obvezu (školarine, troškova upisa i sl.) - pruža administrativnu podršku prilikom upisa, razredbenog postupka i

	<p>ispisa studenata</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 obranu završnih i diplomskih radova - priprema dokumentaciju za promociju, te sudjeluje u organizaciji i pripremi svečanih promocija studenata - administrativno obrađuje i kontrolira, te evidentira u ISVU - prikuplja i dostavlja nadležnom uredu podatke za uspostavu baze Alumni studenata - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	2
Redni broj	25.
Naziv	Viši savjetnik za poslove studentskog standarda radno mjesto I. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Viši savjetnik
Koeficijent sukladno Uredbi	2,35
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 4 godina radnog iskustava na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, rukovoditelju Službe, rukovoditelju Odjela
Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje propise iz područja svog djelokruga - obavlja poslove pripreme i provođenja natječaja za ostvarivanje prava na smještaj u Studentski dom i prava subvencije kod privatnih stanodavaca - priprema ugovore o smještaju i organizira prijem studenata u Studentski dom - vodi evidenciju o naplati stanarine - izrađuje opće i pojedinačne akte za potrebe Studentskog doma i studentskog restorana - održava red i higijenu u Studentskom domu - organizira i brine o provođenju radova i usluga tekućeg i investicijskog održavanja i svih vrsta periodičkih ispitivanja u Studentskom domu i studentskom restoranu - vodi odgovarajuće evidencije, prati i analizira potrošnju i planira financijska

	<p>sredstava Studentskog doma i studentskog restorana</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira zaštitarske usluge - zaprima, obrađuje i rješava zamolbe, zahtjeve i druge podneske studenata - izrađuje i dostavlja potvrde, uvjerenja i slična pismena - izrađuje prijedloge, planove i izvješća iz svog djelokruga - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
	Ured za kvalitetu
Redni broj	26.
Naziv sukladno Uredbi	Voditelj Ureda za kvalitetu radno mjesto I. vrste, rukovodeće radno mjesto treće razine
Koeficijent sukladno Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
	2,45
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij u području društvenih znanosti, polje pravo, ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 5 godina radnog iskustava na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanu za poslovanje i razvoj
Nadređen	zaposlenicima radnih mjesta Ureda
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Ureda - obavlja poslove organizacije i provođenja postupaka vrednovanja i razvoja unutarnjih mehanizma osiguravanja, unapređenja i promicanja kvalitete u Veleučilištu - priprema dokumente iz sustava kvalitete, sudjeluje i pomaže u provođenju studentskih anketa o procjeni kvalitete rada nastavnika i kvaliteti izvedbe kolegija - obavlja poslove izrade mišljenja i usklađenja općih i pojedinačnih akta Veleučilišta s uvjetima i zahtjevima kvalitete - obavlja poslove vođenja, ažuriranja i unapređenja aplikacije kvaliteta.mev.hr - obavlja poslove koordinacije i 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 ESG standardima i relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Veleučilišta - izrađuje stručna izvješća i predlaže prodekanu za nastavnu i dekanu korektivne radnje, poboljšanja i unapređivanje sustava kvalitete nastavnih procesa i poslovanja Veleučilišta - obavlja poslova edukacije zaposlenika i drugog osoblja vezano uz poslove kvalitete, obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe

	Povjerenstva za kvalitetu, te drugih ustrojstvenih jedinica Veleučilišta - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	27.
Naziv	Viši referent u Uredu za kvalitetu radno mjesto II. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Viši referent
Koeficijent sukladno Uredbi	1,70
Razina kvalifikacije	- završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij u području društvenih znanosti, polje pravo, ekonomija, informacijske i komunikacijske znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim
Radno iskustvo	- minimalno 3 godina radnog iskustava na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanu za poslovanje i razvoj, voditelju Ureda
Nadređen	-
Opis poslova	- prati i primjenjuje pravne propise iz nadležnosti Ureda - obavlja poslove provođenja postupaka vrednovanja i razvoja unutarnjih mehanizma osiguravanja, unapređenja i promicanja kvalitete u Veleučilištu - priprema dokumente iz sustava kvalitete, sudjeluje i pomaže u provođenju studentskih anketa o procjeni kvalitete rada nastavnika i kvaliteti izvedbe kolegija - sudjeluje u izradi mišljenja i usklađenja općih i pojedinačnih akta Veleučilišta s uvjetima i zahtjevima kvalitete - obavlja poslove vođenja, ažuriranja i unapređenja aplikacije kvaliteta.mev.hr - 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 ESG standardima i relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Veleučilišta - sudjeluje u izradi stručnih izvješća za korektivne radnje, poboljšanja i unapređivanje sustava kvalitete nastavnih procesa i poslovanja Veleučilišta - obavlja poslova edukacije zaposlenika i drugog osoblja vezano uz poslove kvalitete, obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Povjerenstva za kvalitetu, te drugih ustrojstvenih jedinica Veleučilišta - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
	Ured za mobilnost, cjeloživotno obrazovanje i alumni
Redni broj	28.

Naziv	Voditelj Ureda za mobilnost, cjeloživotno obrazovanje i alumni radno mjesto I. vrste, rukovodeće radno mjesto treće razine
Naziv sukladno Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Koeficijent sukladno Uredbi	2,45
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij u području društvenih znanosti, polje pravo, ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti ili pedagogija/andragogija odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 5 godina radnog iskustava na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanu za poslovanje i razvoj
Nadređen	zaposlenicima radnih mjesta Ureda
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje propise iz nadležnosti Ureda - obavlja poslove uspostave odnosa sa srodnim visokoškolskim ustanovama u inozemstvu za potrebe mobilnosti studenata i nastavnika - sastavlja i objavljuje natječaje za mobilnost - uspostavlja i održava suradnju s agencijama i ministarstvima nadležnim za provedbu mobilnosti - obavlja poslove organizacije međunarodne razmjene studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja - priprema materijale i izrađuje nacrtu ugovora s ustanovama, studentima, nastavnicima i nenastavnim osobljem, te prema potrebi obavlja poslove prijevoda istih pismena - obavlja poslove organizacije dočeka i boravka inozemnih sudionika mobilnosti, te pruža stručnu pomoć prilikom odlazne mobilnosti - obavlja poslove organizacije radionica, seminara i ostalih aktivnosti vezanih za informiranje i educiranje zaposlenika i studenata Veleučilišta iz područja mobilnost - obavlja poslove ustrojavanja, usavršavanja i organizacije izvođenja programa cjeloživotnog obrazovanja - sudjeluje u pripremi i ishođenju odgovarajućih odobrenja nadležnih tijela za izvođenje programa cjeloživotnog obrazovanja - sastavlja i provodi natječaje i sudjeluje u provodi upise polaznika na programe cjeloživotnog obrazovanja - sudjeluje u pripremi nastavnih planova i programa, te se vodi briga o načinu i kvaliteti provedbe programa i završnih ispita - organizira vođenje evidencija o polaznicima, te priprema odgovarajuće isprave o završetku obrazovnog programa i pomaže u organizaciji protokola uručjenja istih isprava - vodi brigu o naplati naknada za programe cjeloživotnog obrazovanja, - sudjeluje u pripremi i organizaciji promidžbenih aktivnosti programa cjeloživotnog obrazovanja - pomaže u obavljanju poslova profesionalne selekcije i pružanja pomoći u

	<p>selekciji i zapošljavanju studenata Veleučilišta kod gospodarskih subjekata i potencijalnih poslodavaca studenata Veleučilišta</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi promotivne i edukativne aktivnosti, radionice, tematske događaje i osposobljavanja iz područja karijernog usmjeravanja i osobnog rasta i razvoja, te druženja aktivnih studenata, završenih studenata i gospodarskog sektora radi umrežavanja - obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Ureda - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	29.
Naziv	Viši referent u Uredu za mobilnost, cjeloživotno obrazovanje i alumni radno mjesto II. vrste, ostala radna mjesta
Naziv sukladno Uredbi	Viši referent
Koeficijent sukladno Uredbi	1,70
Razina kvalifikacije	- završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij u području društvenih znanosti, polje pravo, ekonomija, informacijske i komunikacijske znanosti ili pedagogija/ andragogija odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim
Radno iskustvo	- minimalno 3 godina radnog iskustava na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanu za poslovanje i razvoj, voditelju Ureda
Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje propise iz nadležnosti Ureda - obavlja poslove pripreme, ustrojavanja, usavršavanja i organizacije izvođenja programa cjeloživotnog obrazovanja koje izvodi Veleučilište - obavlja stručne i administrativne poslove vezani uz izvođenje istih programa - sastavlja i objavljuje natječaje i zajedno sa Uredom sa studentska pitanja provodi upise polaznika na programe cjeloživotnog obrazovanja - obavlja poslove pripreme i ishođenja odgovarajućih odobrenja nadležnih tijela za izvođenje programa cjeloživotnog obrazovanja - priprema nastavne planove i programe, te se vodi briga o načinu i kvaliteti provedbe programa i završnih ispita - ustrojava i vodi andragošku dokumentaciju i evidencije o polaznicima, priprema odgovarajuće isprave o završetku obrazovnog programa i organizira protokol uručnja istih isprava - vodi brigu o naplati naknada za programe cjeloživotnog obrazovanja, - priprema i organizira promidžbe aktivnosti programa cjeloživotnog obrazovanja - obavlja poslove uspostave, vođenja i ažuriranja evidencije završenih studenata Veleučilišta - obavlja poslove profesionalnog usmjeravanja i pruža pomoć u selekciji i

	<p>zapošljavanju studenata Veleučilišta kod gospodarskih subjekata i potencijalnih poslodavaca studenata Veleučilišta</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira promotivne i edukativne aktivnosti, radionice, tematske događaje i osposobljavanja iz područja karijernog usmjeravanja i osobnog rasta i razvoja, te druženja aktivnih studenata, završenih studenata i gospodarskog sektora radi umrežavanja - provodi ispitivanja i anketiranja završenih studenata, gospodarstvenika i potencijalnih poslodavaca radi modernizacije i poboljšanja kvalitete studijskih programa sukladno potrebama tržišta - u dijelu programa mobilnosti sudjeluje u poslovima uspostave odnosa sa srodnim visokoškolskim ustanovama u inozemstvu i potiče mobilnost studenata i nastavnika - sudjeluje u sastavljanju i objavljivanju natječaja za mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja i obavještavanja studenata i zaposlenika o raspisanim natječajima za mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja - sudjeluje u održavanju suradnje s agencijama i ministarstvima nadležnim za provedbu mobilnosti - obavlja poslove organizacije međunarodne razmjene studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja - obavlja poslova pripreme materijala i izrade nacрта ugovora s ustanovama, studentima, nastavnicima i nenastavnim osobljem, te prema potrebi obavlja poslove prijevoda istih pismena - obavlja poslove organizacije dočeka i boravka inozemnih sudionika mobilnosti, te pruža stručnu pomoći prilikom odlazne mobilnosti - sudjeluje u obavljanju poslova organizacije radionica, seminara i ostalih aktivnosti vezanih za informiranje i educiranje zaposlenika i studenata Veleučilišta iz područja mobilnost - obavlja administrativne i stručne poslove iz područja međunarodne mobilnosti - obavlja operativne, planske, stručne i administrativne poslove za potrebe Ureda - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
	Centar održivog razvoja
Redni broj	30.
Naziv	Voditelj Centra održivog razvoja radno mjesto I. vrste, rukovodeće radno mjesto treće razine
Naziv sukladno Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Koeficijent sukladno Uredbi	2,45
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij ili poslijediplomski sveučilišni studij u području društvenih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- minimalno 5 godina radnog iskustava na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i	- poznavanje jednog svjetskog jezika

zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanu za poslovanje i razvoj
Nadređen	zaposlenicima Centra održivog razvoja
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, vodi i koordinira rad Centra - vodi korespondenciju iz djelokruga Centra - prati propise i komunicira s ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta - predlaže dekanu i prodekanu godišnji plan rada Centra - koordinira međuinstitucionalnu suradnju u području stručnih, istraživačkih i znanstvenih aktivnosti Centra nacionalnim i međunarodnim institucijama - koordinira praćenje izvora i mogućnosti financiranja stručnih, znanstvenih i infrastrukturnih projekata i predlaže uključivanje u projekte financirane iz međunarodnih i nacionalnih izvora - sudjeluje u postupku kontrole trošenja financijskih sredstava projekata i prateće dokumentacije u skladu s proračunima projekata i pravilima projekata - prati natječaje i priprema natječajnu dokumentaciju za prijavu projekata - odgovoran je za ostvarivanje rezultata ugovorenih projekata i koordinaciju rada članova projektnih timova - upravljanje projektom, planiranje i koordinacija provedbe projektnih aktivnosti, te praćenje napretka projekta prema predviđenim aktivnostima - mjesečna analiza projektnih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva, te prema potrebi izrada izvješća, te redovito izvještavanje o postignutim rezultatima - izrada svih vrsta narativnih i financijskih izvješća - komunikacija sa svim javnom pravnim tijelima i suradnim partnerima, od održavanje i upravljanje partnerskim odnosima - uspostava, vođenje i ažuriranje jedinstvene evidencije apliciranih i ugovorenih projekata, te uspostava unificiranog načina praćenja provedbe/realizacije projekata - poduzimanje svih aktivnosti i poslova vezanih uz ishođenje odgovarajućih odobrenja ili drugih akta vezanih uz obavljanje aktivnosti u laboratorijima - ugovaranje poslova iz djelokruga usluga laboratorija na tržištu i oglašavanje istih usluga - surađuje s gospodarskim subjektima - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	31.
Naziv	Viši stručni suradnik u Centru održivog razvoja radno mjesto I. vrste, posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
Naziv sukladno Uredbi	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanja
Koeficijent sukladno Uredbi	2,10

Razina kvalifikacije	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij u području društvenih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima - studij treba biti sukladan znanstvenom području i/ili polju za koji se pristupnik bira - ispunjeni svi uvjeti za stručnog suradnika prema kriteriju za odabir na suradničko radno mjesto koje uređuje visoko učilište općim aktom odnosno Natječajem za zapošljavanje
Radno iskustvo	- minimalno 4 godina radnog iskustava na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanu za poslovanje i razvoj, voditelju Centra
Nadređen	-
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz stručne i znanstvene projekte - sudjeluje u pripremi tema za buduća istraživanja, te pretražuje projektne pozive i natječaje - sudjeluje u izradi projektnih prijava i pomaže članovima projektnih timovima u njihovoj izradi - surađuje s ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta u postupku prikupljanja, obrade i objedinjavanja dokumentacije potrebne za prijavu projekata - sudjeluje i administrira provedbu i realizaciju projektnih aktivnosti ugovorenih projekata - izrađuje potrebnu stručnu, tehničku i administrativnu dokumentaciju - uspostavljanje, vođenje i ažuriranje jedinstvene evidencije apliciranih i ugovorenih projekata, te uspostava unificiranog načina praćenja provedbe/realizacije projekata - održava laboratorije i brine o ispravnosti mjerne opreme te po potrebi na istima otklanja manje kvarove - predlaže voditelju Centra potrebna održavanja opreme i aparature te zbrinjavanje otpadnih kemikalija i drugog opasnog otpada - brine o ispravnosti i ažuriranosti radnih uputa za pripremu kemikalija, sirovina i rukovanja instrumentima - daje ocjenu stanja laboratorija i laboratorijske opreme te stupanj iskorištenosti opreme - može sudjelovati u nastavi vezano za stručna i znanstvena istraživanja, održavati konzultacije, pratiti napredovanje studenta u realizaciji vježbi - radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje struke - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	2
Redni broj	32.
Naziv	Stručni suradnik u Centru održivog razvoja radno mjesto I. vrste, posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Naziv sukladno Uredbi	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanja
Koeficijent sukladno Uredbi	1,86
Razina kvalifikacije	- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij u području društvenih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima - ispunjeni svi uvjeti za stručnog suradnika prema kriteriju za odabir na suradničko radno mjesto koje uređuje visoko učilište općim aktom odnosno Natječajem za zapošljavanje
Radno iskustvo	- minimalno 3 godina radnog iskustava na odgovarajućim istovrsnim ili sličnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima - probni rad 6 mjeseci
Za svoj rad odgovoran	dekanu, prodekanu za poslovanje i razvoj, voditelju Centra i višem stručnom suradniku u Centru održivog razvoja
Nadređen	-
Opis poslova	- sudjeluje u izradi projektnih prijava i pomaže članovima projektnih timovima u njihovoj izradi - surađuje s ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta u postupku prikupljanja, obrade i objedinjavanja dokumentacije potrebne za prijavu projekata - sudjeluje i administrira provedbu i realizaciju projektnih aktivnosti ugovorenih projekata - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz stručne i znanstvene projekte - uspostavljanje, vođenje i ažuriranje jedinstvene evidencije apliciranih i ugovorenih projekata, te uspostava unificiranog načina praćenja provedbe/realizacije projekata - pomaže u organizaciji, pripremi i izvođenju nastave - održava laboratorije i brine o ispravnosti mjerne opreme te po potrebi na istima otklanja manje kvarove - koordinira održavanje opreme i aparature te zbrinjavanje otpadnih kemikalija i drugog opasnog otpada - brine o ispravnosti i ažuriranosti radnih uputa za pripremu kemikalija, sirovina i rukovanja instrumentima - daje ocjenu stanja laboratorija i laboratorijske opreme te stupanj iskorištenosti opreme - vodi evidenciju potrošnje kemikalija, sirovina, sitog inventara i potrošnog materijala i vrši nabavu istih - vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija - obavlja i druge poslove po nalogu osoba kojima je odgovoran za svoj rad
Potreban broj izvršitelja	2