

Na temelju članka 28. stavka. 2. alineje 11. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, uz prethodnu suglasnost Stručnog vijeća Veleučilišta u Šibeniku, Upravno vijeće Veleučilišta u Šibeniku na svojoj 3. sjednici (elektronskoj) održanoj dana 21. travnja 2021. donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJSTVU RADNIH MJESTA VELEUČILIŠTA U ŠIBENIKU**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Veleučilišta u Šibeniku (dalje u tekstu: Veleučilište) te ustrojstvo (sistematizacija) radnih mjesta.
- (2) Unutarnjim ustrojem uređuje se djelokrug i način rada ustrojstvenih jedinica.
- (3) Unutarnjim ustrojem radnih mjesta, sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, utvrđuju se:
  - nazivi pojedinih radnih mjesta,
  - opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
  - uvjeti za sklapanje ugovora o radu na pojedinim radnim mjestima glede stručne spreme, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
  - broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.
- (4) Iznimno, određena radna mjesta mogu imati i nazive u skladu s ovim Pravilnikom koji se koriste isključivo uz naznaku naziva radnog mjesta sukladno Uredbi.
- (5) Poslove određenog radnog mjesta može obavljati jedan ili više zaposlenika.
- (6) Na određenim radnim mjestima ne može raditi više zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom.
- (7) Dekan može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme i s većim brojem zaposlenika u odnosu na broj utvrđen ovim Pravilnikom, kada su obavljanjem vlastite djelatnosti odnosno prihodima Veleučilišta ostvarenim na tržištu, osigurana sredstva za plaće zaposlenika i ostala primanja po osnovi rada.
- (8) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 2.**

Na Veleučilištu se ustrojavaju sljedeće vrste ustrojstvenih jedinica:

- **dekanat**
- **odjeli**
- **zajedničke službe**

### **Članak 3.**

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

(2) Dekanat čine:

- **dekan**
- **prodekan za nastavu**
- **prodekan za poslovanje**
- **prodekan za stručni razvoj i znanstveni rad i međunarodnu suradnju**

(3) Radom dekanata neposredno rukovodi dekan.

### **Članak 4.**

(1) Odjeli su ustrojstvene jedinice u kojima se obavlja nastavna, stručna i znanstvena djelatnost.

(2) Odjeli Veleučilišta su:

- **Odjel menadžmenta**
- **Odjel poslovne informatike**
- **Prometni odjel**
- **Upravni odjel**

(3) Radom odjela neposredno rukovodi pročelnik odjela.

### **Članak 5.**

(1) Zajedničke službe čine skup ustrojstvenih jedinica u kojima se obavljaju pravni i upravni poslovi, stručni, administrativni i opći poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi vezani za studentska pitanja, računalno-informatički poslovi, poslovi unapređenja i osiguranja kvalitete, poslovi vezani za međunarodnu suradnju, poslovi vezani za karijerno savjetovanje te pružanje podrške studentima, informacijsko-bibliotečni poslovi te drugi poslovi vezani za uspješno obavljanje djelatnosti Veleučilišta.

(2) Zajedničke službe Veleučilišta su:

- **Ured dekana**
- **Tajništvo**
- **Služba za kadrovske i opće poslove**
- **Služba za financije i računovodstvo**
- **Služba za studentske poslove**

- Služba za informatičku potporu
- Ured za kvalitetu
- Ured za međunarodnu suradnju
- Centar za razvoj karijera i podršku studentima
- Knjižnica

(3) Radom tajništva neposredno rukovodi tajnik Veleučilišta.

(4) Radom ostalih zajedničkih službi neposredno rukovode voditelji službi.

(5) Dekan posebnom odlukom određuje nadležnosti prodekana nad zajedničkim službama.

### III. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

#### Članak 6.

Ustrojstvo radnih mjesta s popisom i opisom poslova određuju se prema poslovima koji su razvrstani na:

- poslove upravljanja Veleučilištem;
- poslove nastavnika na posebnim funkcijama;
- poslove nastavnika i suradnika u nastavi;
- zajedničke upravno-pravne, administrativne, financijsko-materijalne, tehničke i pomoćne poslove.

#### Članak 7.

#### Položajna radna mjesta

##### 1. Dekanat

| Radno mjesto  | Opis poslova   |
|---|--|
| <b>1. 1. Položaj I. vrste - Dekan</b><br><br>Broj zaposlenika: 1<br>Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Veleučilišta               | Djelokrug rada dekana određen je zakonom i Statutom Veleučilišta.  |
| <b>1. 2. Položaj I. vrste - Prodekan za nastavu</b><br><br>Broj zaposlenika: 1<br>Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Veleučilišta | Rukovodi, nadzire i unapređuje realizaciju nastavnog procesa. Koordinira radom u izradi nastavnih programa te sudjeluje pri izradi studija izvodljivosti. Predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa. Nadzire i koordinira izradu izvedbenih nastavnih planova. Koordinira postupcima provođenja izbora nastavnika i suradnika u zvanja. Brine o redovitom održavanju studentskih anketa o kvaliteti nastave i nastavnika. Predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda. |

|  |   |
|--|---|
|  | Daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u prvom stupnju. Brine u suradnji s dekanom oko osiguranja uvjeta o izvođenju nastave za izvođenje nastave. Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.   |
| <b>1. 3. Položaj I. vrste -<br/>Prodekan za poslovanje</b><br><br>Broj zaposlenika: 1<br>Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Veleučilišta   | Rukovodi i nadzire financijsko poslovanje Veleučilišta. Koordinira valjano i pravovremeno provođenje propisa s područja fiskalne odgovornosti. Rukovodi realizacijom investicija. Koordinira organizacijom računovodstvenih poslova i poslova javne nabave. Koordinira rad na izradi proračuna i financijskih analiza. Priprema plan nabave i prati njegovo izvršavanje u dijelu u kojem mu je povjeren. Sudjeluje u odobravanju plaćanja računa. Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.  |
| <b>1. 4. Položaj I. vrste -<br/>Prodekan za stručni razvoj i<br/>znanstveni rad i<br/>međunarodnu suradnju</b><br><br>Broj zaposlenika: 1<br>Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Veleučilišta | Predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi. Organizira prijave stručnih i znanstvenih projekata. Planira nabavu stručne literature i organizira izdavačku djelatnost. Potiče i unapređuje međunarodnu suradnju u nastavi. Koordinira organizaciju stručno-znanstvenih skupova Veleučilišta. Kontaktira sa stranim visokoškolskim i drugim ustanovama iz područja obrazovanja. Prati međunarodne propise iz područja obrazovanja i radi na međunarodnim projektima. Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana. |

## 2. Odjeli

|  |  |
|--|--|
| <b>2. 1. Položaj I. vrste – Pročelnik<br/>odjela</b><br><br>Broj zaposlenika: 4<br>Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Veleučilišta | Predstavlja odjel Veleučilišta. Predsjedava radom Vijeća odjela. Izvršava odluke Stručnog vijeća i dekana Veleučilišta. Predlaže dekanu kadrovsku politiku i usavršavanje zaposlenika. Prati realizaciju nastavnog plana. Daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave. Brine o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, kadrovima i opremi. Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana. |
|--|--|

## Članak 8.

### Nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

Nastavnu djelatnost na odjelima Veleučilišta izvode nastavnici izabrani u:

- nastavno zvanja predavača, višeg predavača, profesora visoke škole i profesora visoke škole u trajnom zvanju i na radno mjesto koje odgovara tim zvanjima;
- suradničko zvanje asistenta i na radno mjesto koje odgovara tom zvanju;
- stručno zvanje stručnog suradnika, višeg stručnog suradnika i stručnog savjetnika i na radno mjesto koje odgovara tim zvanjima.

## **Članak 9.**

- (1) Nastavnici izabrani u nastavno zvanje i na radno mjesto predavača, višeg predavača, profesora visoke škole i profesora visoke škole u trajnom zvanju izvode sve oblike nastave koji su predviđeni studijskim programom i nastavnim planom.
- (2) U okviru redovitog nastavnog opterećenja nastavnici izabrani u nastavna zvanja obavljaju i sljedeće poslove:
- sudjeluju u donošenju planova i programa nastave po uputama dekana, prodekana ili pročelnika;
  - mentori su studentima u izradi završnog i diplomskog rada;
  - obavljaju ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i studijskom programu;
  - samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuju udžbenike, priručnike i druge pomoćne nastavne materijale;
  - sudjeluju u radu Stručnog vijeća Veleučilišta; Vijeća odjela i drugim tijelima Veleučilišta;
  - potiču studente na samostalan rad i razvijaju njihovo zanimanje za njihovu naobrazbu, stručno i znanstveno usavršavanje;
  - rade na svom stručnom usavršavanju, objavljuju stručne i znanstvene radove, sudjeluju i vode projekte;
  - obavljaju i druge poslove prema odluci dekana ili prodekana i pročelnika odjela.

## **Članak 10.**

Suradnici izabrani u suradničko zvanje i na radno mjesto asistenta na Veleučilištu:

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

### Članak 11.

Nastavnu djelatnost na odjelima Veleučilišta, bez zasnivanja radnog odnosa, mogu izvoditi i nastavnici izabrani u naslovna znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja.

### Članak 12.

- (1) Broj nastavnika i suradnika utvrđuje se prema studijskim programima koje izvodi Veleučilište i u skladu s Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.
- (2) Uvjeti i rokovi za izbor nastavnika i suradnika propisani su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, te drugim propisima kojima se uređuju uvjeti, postupak i rokovi izbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja.
- (3) Nastavnici se biraju se na neodređeno vrijeme, ako ugovorom o radu nije drugačije određeno.

### Članak 13.

- (1) Brigu o zapošljavanju nastavnika i suradnika vodi dekan u suradnji s prodekanima i pročelnicima.
- (2) Odluku o raspisivanju natječaja i zapošljavanju novih nastavnika i suradnika donosi Stručno vijeće na prijedlog dekana.
- (3) Postupak izbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i na odgovarajuća radna mjesta provodi se temeljem javnog natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“, dnevnom tisku, na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskoga istraživačkog prostora i na internet stranici Veleučilišta.

### Članak 14.

Popis nastavnih i suradničkih radnih mjesta odnosi se na sve odjele u sastavu Veleučilišta:

| Klasifikacija                                 | Broj izvršitelja |                 |
|---|------------------|-----------------|
|   | Broj nastavnika  | Broj asistenata |
| 1.01. Matematika                              | 2,00             | 1,00            |
| 1.02. Fizika                                  | 0,50             | 0,50            |
| 1.05. Biologija                               | 1,00             | 1,00            |
| 2.09. Računarstvo                             | 6,00             | 3,00            |
| 2.12. Tehnologija prometa i transport         | 5,00             | 2,50            |
| 2.15. Temeljne tehničke znanosti              | 2,00             | 1,00            |
| 2.16. Interdisciplinarne tehničke znanosti    | 0,50             | 1,00            |
| 3.01. Temeljne medicinske znanosti            | 0,00             | 1,00            |
| 3.02. Kliničke medicinske znanosti            | 3,00             | 2,00            |
| 3.03. Javno zdravstvo i zdravstvena zaštita   | 0,00             | 1,00            |
| 4.05. Prehrambena tehnologija                 | 1,00             | 1,00            |
| 5.01. Ekonomija                               | 10,00            | 5,00            |
| 5.02. Pravo                                   | 10,00            | 5,00            |
| 5.04. Informacijske i komunikacijske znanosti | 1,00             | 1,00            |

|  |              |              |
|--|--------------|--------------|
| <b>5.05. Sociologija</b>                           | <b>1,00</b>  | <b>1,00</b>  |
| <b>5.06. Psihologija</b>                           | <b>1,00</b>  | <b>1,00</b>  |
| <b>5.10. Kineziologija</b>                         | <b>0,00</b>  | <b>1,00</b>  |
| <b>5.14. Interdisciplinarnе društvene znanosti</b> | <b>1,00</b>  | <b>1,00</b>  |
| <b>6.03. Filologija</b>                            | <b>3,50</b>  | <b>1,00</b>  |
| <b>8.01. Kognitivna znanost</b>                    | <b>0,50</b>  | <b>0,50</b>  |
| <b>Specijalistički kolegiji</b>                    | <b>1,00</b>  | <b>1,00</b>  |
| <b>Ukupno nastavnog osoblja</b>                    | <b>50,00</b> | <b>32,00</b> |

## Članak 15.

### Stručna, administrativna, tehnička i pomoćna radna mjesta

#### 1. Ured dekana

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. 1. Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj ureda dekana</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</p> | <p>Obavlja zahtjevnije tajničke poslove za dekana i prodekane. Priprema nacрте ugovora. Odgovara na manje zahtjevne službene dopise. Ugovora za dekana, prodekane i tajnika sastanke. Po potrebi prisustvuje tim sastancima. Obavlja i druge složenije tajničke poslove za dekana, prodekane, a po potrebi i za tajnika. Brine se da pravodobno odgovori na sve službene dopise prema nalogu dekana. Komunicira s medijima u skladu s poslovnom politikom Veleučilišta. Osmišljava i realizira kreativne PR kampanje te kreativno pisanje tekstova. Aktivno i kontinuirano upravlja komunikacijom na društvenim mrežama i web stranicama Veleučilišta. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana. Za svoj rad odgovara dekanu.</p> |
| <p><b>1. 2. Radno mjesto službenika II. vrste - Viši stručni referent - tajnica dekana</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili</p>   | <p>Obavlja administrativne poslove za dekana. Administrira poslovni kalendar dekana. Saziva sastanke, zaprima i prenosi poruke za dekana. Vodi zapisnike na sastancima dekana. Piše sva pismena za potrebe dekana. Prima i šalje službenu elektroničku poštu za ured dekana i za Veleučilište. Izdaje putne naloge i o njima vodi evidenciju. Organizira službena putovanja i posjete. Prima, uruđbira, raspoređuje i otprema poštu. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana. Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju ureda dekana.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>sociologije odnosno viša stručna sprema stečena sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</p> |  |
|---|--|

## 2. Tajništvo

|   |  |
|---|--|
| <p><b>2. 1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj odjela u područnoj službi - Tajnik Veleučilišta</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja prava odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p> | <p>Rukovodi i organizira rad tajništva. Koordinira rad stručnih službi Veleučilišta. Sudjeluje u izradi normativnih akata. Brine o pravilnoj primjeni propisa, odredaba općih akata, te o izvršenju odluka i zaključaka upravnih i izvršnih organa Veleučilišta. Izrađuje prijedloge i nacрте općih akata. Sudjeluje u pripremanju i radu sjednica Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i povjerenstava. Brine o provođenju postupka za izbor nastavnika. Obavlja sve pravne poslove vezane uz upis u sudski registar i zapošljavanje zaposlenika. Priprema rješenja i druge akte prema odlukama upravnih tijela. Daje stručnu pomoć studentskoj referadi. Po nalogu dekana obavlja i druge poslove. Za svoj rad odgovara dekaneu.</p> |
| <p><b>2. 2. Radno mjesto službenika I. vrste - Stručni savjetnik za pravne poslove</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja prava odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu</p>                             | <p>Prati i analizira propise u vezi sa radnim odnosima, visokim školstvom, znanstvenoistraživačkim radom i radom Veleučilišta uopće. Daje stručna mišljenja. Sudjeluje u pripremi i izradi općih akata Veleučilišta. Priprema pozive i stručne materijale za sjednice Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugih tijela Vodi postupak u vezi zapošljavanja zaposlenika. Obavlja poslove iz područja pisarnice. Vodi knjigu urudžbenog. Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana. Za svoj rad odgovara dekaneu i tajniku.</p>  |
| <p><b>2. 3. Radno mjesto službenika I. vrste – Stručni suradnik za pravne poslove</b></p>   | <p>Piše sva pismena i obavlja ostale administrativne poslove za tajništvo. Prima i šalje elektroničku poštu za potrebe tajništva Prati propise i stručnu literaturu. Priprema pozive i stručne materijale za sjednice Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugih tijela. Sudjeluje u izradi prijedloga i nacрта općih akata. Vodi i</p>   |



|  |  |
|--|--|
| <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja prava odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p> | <p>sastavlja zapisnike organa upravljanja. Organizira provođenje javne nabave. Vodi evidenciju postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika. Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.</p>  |
| <p><b>2. 4. Radno mjesto službenika III. vrste - Stručni referent organizacije i planiranja nastave</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p>  | <p>Izrađuje rasporede nastave i ispitnih rokova po potrebi. Zaprima radne liste honorarnih nastavnika i radne liste stalno zaposlenih nastavnika i suradnika u nastavi. Vodi brigu o održavanju, čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala. Vodi arhivske knjige i ostale evidencije sukladno propisima. Daje upute službama o načinu pripreme materijala određenog za arhiviranje. Predlaže materijal za otpis i njegovo zbrinjavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.</p> |

### 3. Služba za financije i računovodstvo

|   |   |
|---|---|
| <p><b>3. 1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi -Voditelj Službe za financije i računovodstvo</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p> | <p>Rukovodi i organizira rad Službe za financije i računovodstvo. Priprema podatke za izradu financijskog plana Veleučilišta. Izrađuje izvještaje o financijskom poslovanju Veleučilišta. Nadzire naplate školarina. Izrađuje prijedloge odluka dekana iz područja računovodstva i financija. Prati i tumači zakonske propise iz područja financija i računovodstva. Zajedno sa dekanom i prodekanom za poslovanje realizira financiranje rada Veleučilišta. Izrađuje godišnja izvješća. Sudjeluje u stručnim pripremama akata Veleučilišta. Priprema izvješća, analize i obrasce za Ministarstvo (mjesečna, tromjesečna i godišnja o obvezama i izvršenje vanjske suradnje, izvješća o naknadama za zaposlenike, zakonska financijska izvješća), obračune i zaključna knjiženja. Sudjeluje u javnoj nabavi Veleučilišta u okviru računovodstvenih aktivnosti. Priprema izvješća, analize i obrasce za Državnu reviziju, FINU i Državnu statistiku i Poreznu upravu. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovanje. Za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu za poslovanje.</p> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>3. 2. Radno mjesto službenika I. vrste - Stručni suradnik za financije i računovodstvo</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/> Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p> | <p>Obračunava plaće iz državne riznice i ostalih izvora financiranja. Obračunava naknade vanjskih nastavnika i suradnika u nastavi. Obračunava naknade za rad članova Upravnog vijeća. Priprema i izrađuje obrasce vezane uz porezna izvješćivanja. Izrađuje evidencije o plaćama, naknadama i honorarima. Usklađuje uplate poreza i doprinosa s Poreznom upravom i HZMO-om. Priprema i izrađuje izvješća za mirovine Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje. Obrađuje kreditne zahtjeve. Vodi evidenciju i obrađuje sva bolovanja. Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara. Unosi i kontira ulazne račune sa protokola, te izlazne račune. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za poslovanje i voditelju službe.</p>     |
| <p><b>3. 3. Radno mjesto službenika II. vrste - Viši stručni referent za financije i računovodstvo</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/> Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p>  | <p>Vodi financijsko knjigovodstvo. Knjiži sve nastale poslovne događaje, (izvode, obračun plaća, naknada, honorara, blagajne gotovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara). Knjiži amortizaciju i inventurne razlike, ulazne i izlazne račune, te promet preko žiro-računa u dnevniku i glavnoj knjizi. Priprema bruto bilancu kao podlogu za izradu financijskih izvješća voditelju financijsko računovodstvene službe, salda konta kupaca (studenata) i dobavljača. Priprema naloge za gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje. Vodi naplatu potraživanja od studenata na rate (upozorenja, opomene, zabrane polaganja ispita). Obavlja blagajničko poslovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za poslovanje i voditelju službe.</p> |
| <p><b>3. 4. Radno mjesto službenika III. vrste - Računovodstveni referent – financijski knjigovođa</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/> Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p>  | <p>Vodi financijsko knjigovodstvo. Knjiži sve nastale poslovne događaje, (izvode, obračun plaća, naknada, honorara, blagajne gotovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara). Knjiži amortizaciju i inventurne razlike, ulazne i izlazne račune, te promet preko žiro-računa u dnevniku i glavnoj knjizi. Priprema bruto bilancu kao podlogu za izradu financijskih izvješća voditelju financijsko računovodstvene službe, salda konta kupaca (studenata) i dobavljača. Priprema naloge za gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje. Vodi naplatu potraživanja od studenata na rate (upozorenja, opomene, zabrane polaganja ispita). Obavlja blagajničko poslovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za poslovanje i voditelju službe.</p> |

#### 4. Služba za kadrovske i opće poslove

|  |  |
|--|--|
| <p><b>4. 1. Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj službe za kadrovske i opće poslove</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p> | <p>Rukovodi i organizira rad Službe za kadrovske i opće poslove. Obavlja sve poslove vezane uz status zaposlenika od zapošljavanja do prestanka radnog odnosa. Vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa. Podnosi prijave i odjave nadležnim tijelima u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, reguliranja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja. Vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru. Vodi evidenciju o trajanju rokova izbora nastavnika te obavještava nadređene o potrebi provođenja postupka izbora odnosno reizbora. Obavlja sve stručno administrativne poslove u postupku izbora nastavnika u viša nastavna zvanja. Obavlja sve stručno administrativne poslove u postupku reizbora nastavnika u isto nastavno zvanje i na odgovarajuće radno mjesto. Sudjeluje u postupku zapošljavanja zaposlenika. Priprema i sudjeluje u izradi plana rasporeda godišnjih odmora i izdaje odluke o korištenju godišnjih odmora za zaposlenike. Izrađuje odluke u svezi ostvarivanja prava iz rada i po osnovi rada. Izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada za potrebe Državnog zavoda za statistiku. Izrađuje izvješća nadležnom Ministarstvu o svim kadrovskim promjenama na Veleučilištu. Priprema i izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike. Vršiti nadzor i organizira održavanje čistoće cjelokupnog prostora Veleučilišta. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika. Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.</p> |
| <p><b>4. 2. Radno mjesto službenika I. vrste - Stručni suradnik za kadrovske poslove</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p>                                  | <p>Vodi matičnu knjigu radnika. Vodi personalne dosjee zaposlenika. Vodi arhivu Službe za kadrovske i opće poslove. Podnosi prijave i odjave nadležnim tijelima u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, reguliranja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja. Izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada službe. Izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada. Piše sva pismena za potrebe službe. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju službe.</p>  |
| <p><b>4. 3. Radno mjesto službenika II. vrste - Viši stručni referent za kadrovske poslove</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz</p>   | <p>Vodi matičnu knjigu radnika. Vodi personalne dosjee zaposlenika. Vodi arhivu Službe za kadrovske i opće poslove. Podnosi prijave i odjave nadležnim tijelima u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, reguliranja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja. Izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada službe. Izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada. Piše sva pismena za potrebe službe. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju službe.</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p>         |   |
| <p><b>4. 4. Radno mjesto namještenika III. vrste - Domar</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završena četverogodišnja ili trogodišnja srednja škola tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položeni stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara, vozački ispit B kategorije</p> | <p>Obavlja sve poslove održavanja opreme i prostorija Veleučilišta. Vršiti nadzor nad zgradom i inventarom. Brine o postavljanju i održavanju sredstava zaštite od požara. Brine o nabavci i korištenju sredstava zaštite na radu. Brine o ispravnosti sredstava zaštite od požara. Brine o ispravnosti sredstava zaštite na radu. Vodi evidenciju i obavještava o potrebi otklanjanja kvarova u zgradi, te sam otklanja manje kvarove ili oštećenja. Čuva ključeve svih prostorija, te vodi evidenciju o njihovoj uporabi. Priprema prostorije za sastanke i skupove. Popravlja oštećeni namještaj i stolariju. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju službe.</p> |
| <p><b>4. 5. Radno mjesto namještenika III. vrste - Portir/Kurir</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završena četverogodišnja ili trogodišnja srednja škola, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i vozački ispit B kategorije</p>   | <p>Radi na telefonskoj centrali. Vršiti otpremu pošte. Obavlja poslove kurira prema potrebama službi Veleučilišta. Obavlja poslove servisiranja i usluživanja gostiju prema potrebama Veleučilišta. Prije početka nastave pregledava učionice (čisti ploče, provjerava flomastere) i vodi računa o klimatizaciji prostorija Veleučilišta. Uručuje radnicima poštu. Daje osnovna obavještenja strankama. Nadzire ulazak i izlazak osoba u zgradu Veleučilišta. Kontrolira i evidentira ulazak osoba koje nisu zaposlenici ili studenti Veleučilišta. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju službe.</p>  |
| <p><b>4. 6. Radno mjesto namještenika IV. vrste - Spremačica</b></p> <p>Broj zaposlenika: 4<br/>Uvjeti: niža stručna sprema ili završena osnovna škola</p>   | <p>Održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija i okoliša zgrade. Čisti namještaj, opremu i nastavna pomagala. Obavlja ostale poslove čišćenja prilikom preseljenja osnovnih sredstava ili izvođenja građevinskih radova. Izvješćuje domara o potrebnim popravcima u zgradi. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika i dekana. Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju službe.</p>  |
| <p><b>4. 7. Radno mjesto namještenika IV. vrste – radnik u skriptarnici i fotokopiraonici</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završena četverogodišnja ili trogodišnja srednja škola ili osnovna škola, 1 godina radnog iskustva na</p>   | <p>Svi radovi fotokopiranja, umnožavanja i uvezivanja za potrebe Veleučilišta i njegove djelatnosti. Obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja službe i dekana. Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju službe.</p>   |

odgovarajućim poslovima,  
poznavanje rada na računalu

## 5. Služba za studentske poslove

|   |  |
|---|--|
| <p><b>5. 1. Položaj I. vrste<br/>Voditelj ostalih ustrojstvenih<br/>jedinica - Voditelj službe za<br/>studentske poslove</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu</p> | <p>Organizira rad i rukovodi Studentskom službom. Organizira poslove vezane za redoviti i izvanredni studij. Obavlja sve stručne poslove vezane za razredbeni postupak. Obavlja poslove u vezi upisa i ispisa studenata. Vodi evidenciju o studentima. vodi matičnu knjigu studenata. Vodi knjigu završenih studenata. Vodi zapisnike završnih i diplomskih radova. Izdaje sve vrste uvjerenja, rješenja i potvrda iz svoje nadležnosti. Kontrolira i potpisuje sva uvjerenja i rješenja iz nadležnosti službe. Kontrolira ispravnost upisanih podataka u dosjeima studenata, kompletira iste prije obrane završnih i diplomskih radova, te zaključuje dosje po završetku studija i trajno ih pohranjuje. Odgovara za točnost i ažurnost dokumentacije i podataka o studentima. Priprema i kontrolira dokumentaciju potrebnu za obranu završnih i diplomskih radova. Radi izvješća Ministarstvu o razredbenom postupku, upisima, broju završenih studenata kao i ostale podatke. Vodi arhivu Službe. Vodi postupak prijelaza i upisa studenata s drugih visokih učilišta na Veleučilište. Vodi postupak dodjele državnih stipendija prema odredbama Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika. Za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu za nastavu.</p> |
| <p><b>5. 2. Radno mjesto službenika<br/>I. vrste - Stručni suradnik za<br/>studentske poslove</b></p> <p>Broj zaposlenika: 2<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu</p>                            | <p>Obavlja poslove upisa studenata. Vodi evidenciju o studentima. Upisuje studente u ispitnu knjigu. Izdaje i priprema prijavnice. Popunjava uvjerenja i potvrđnice. Zaprima molbe i žalbe studenata, rješava ih u suradnji s voditeljem službe ili ih dostavlja nadležnim službama. Unosi podatke u ispitnu knjigu koja se vodi na računalu. Vodi zapisnike završnih i diplomskih radova. Obavljaju poslove po nalogu voditelja službe vezano za prijelaze studenata s drugih visokih učilišta. Obavljaju poslove po nalogu voditelja službe vezano za dodjelu državnih stipendija. Odgovara za točnost i ažurnost poslova koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za nastavu i voditelju službe.</p>   |
| <p><b>5. 3. Radno mjesto službenika<br/>II. vrste - Viši stručni referent<br/>za studentske poslove</b></p>   | <p>Obavlja poslove upisa studenata. Vodi evidenciju o studentima. Upisuje studente u ispitnu knjigu. Izdaje i priprema prijavnice. Popunjava uvjerenja i potvrđnice. Zaprima molbe i žalbe studenata, rješava ih u suradnji s voditeljem službe ili ih dostavlja nadležnim službama. Unosi podatke u</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>Broj zaposlenika: 3<br/>Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu</p> | <p>ispitnu knjigu koja se vodi na računalu. Vodi zapisnike završnih i diplomskih radova. Obavljaju poslove po nalogu voditelja službe vezano za prijelaze studenata s drugih visokih učilišta. Obavljaju poslove po nalogu voditelja službe vezano za dodjelu državnih stipendija. Odgovara za točnost i ažurnost poslova koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekane, prodekanu za nastavu i voditelju službe.</p> |
|---|--|

## 6. Služba za informatičku potporu

|  |   |
|--|---|
| <p><b>6. 1. Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj Službe za informatičku potporu</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polja matematike, ili područja tehničkih znanosti, polja elektrotehnike ili računarstva odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu</p> | <p>Rukovodi i organizira rad Službe za informatičku potporu. Sudjeluje u donošenju odluka vezanih uz razvoj ili uporabu računalno-komunikacijske infrastrukture i daje suglasnost za implementaciju tehničkih rješenja koja se integriraju s postojećom infrastrukturom u ustanovi. Obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture ustanove. Vodi računa o ispravnosti računalne tehnike i organizira pravovremeno servisiranje. Obavlja stručni nadzor pri primopredajama sklopovske i programske računalne opreme i usluga. Organizira izradu i nadzire primjenu internih normi za korištenje računalno-komunikacijske infrastrukture. Dokumentira stanje sklopovske i programske računalne opreme. Komunicira s referalnim centrima u cilju pribavljanja licenci softvera za potrebe nastave i studenata. Predlaže i sudjeluje u odabiru i implementaciji novih informatičkih tehnologija i rješenja u cilju unapređenja nastave. Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanove u suradnji s nadležnim osobama i službama. Suraduje s CARNet koordinatorom ustanove na promicanju i omogućavanju učinkovite uporabe resursa CARNeta i novih informacijskih tehnologija, koje su dostupne u ustanovi. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana. Za svoj rad odgovara dekane.</p> |
| <p><b>6. 2. Radno mjesto službenika I. vrste - Stručni suradnik za informatičke poslove</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni</p>   | <p>Sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala. Održava i servisira lokalnu mrežu. Prati rad i opterećenje lokalne mreže. Pruža podršku korisnicima prilikom uklanjanja problema u radu računalne mreže. Vodi računa o ispravnosti računalne tehnike i organizira pravovremeno servisiranje. Brine o sklopovlju poslužitelja: o operacijskom sustavu poslužitelja, o informacijskim servisima poslužitelja, o backupu poslužitelja. Unos i održavanje korisničkih računa na poslužiteljima. Održava informacijske servise ustanove. Obavlja poslove ISVU koordinatora za kolegije preddiplomskih i diplomskih studija. Održava baze podataka na računalima. Instalira i održava programske pakete za potrebe nastave u</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polja matematike, znanstvenog područja tehničkih znanosti, polja elektrotehnike ili računarstva, ili znanstvenog područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti ili polja ekonomije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu</p>  | <p>informatičkoj učionici i brine o tehničkoj ispravnost računalne opreme u istoj. Ažurira podatke o tome gdje je smještena pojedina oprema. Obavlja poslove uspostave i organizacije antivirusne zaštite informatičkog sustava Veleučilišta. Obavlja tekuće održavanje računalne i prateće opreme. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i dekana. Za svoj rad odgovara dekane i voditelju službe.</p>  |
| <p><b>6. 3. Radno mjesto službenika II. vrste - Viši stručni referent za informatičke poslove</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polja matematike, znanstvenog područja tehničkih znanosti, polja elektrotehnike ili računarstva, ili znanstvenog područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti ili polja ekonomije odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu</p> | <p>Sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala. Održava i servisira lokalnu mrežu. Prati rad i opterećenje lokalne mreže. Pruža podršku korisnicima prilikom uklanjanja problema u radu računalne mreže. Vodi računa o ispravnosti računalne tehnike i organizira pravovremeno servisiranje. Brine o sklopovlju poslužitelja: o operacijskom sustavu poslužitelja, o informacijskim servisima poslužitelja, o backupu poslužitelja. Unos i održavanje korisničkih računa na poslužiteljima. Održava informacijske servise ustanove. Obavlja poslove ISVU koordinatora za kolegije preddiplomskih i diplomskih studija. Održava baze podataka na računalima. Instalira i održava programske pakete za potrebe nastave u informatičkoj učionici i brine o tehničkoj ispravnost računalne opreme u istoj. Ažurira podatke o tome gdje je smještena pojedina oprema. Obavlja poslove uspostave i organizacije antivirusne zaštite informatičkog sustava Veleučilišta. Obavlja tekuće održavanje računalne i prateće opreme. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i dekana. Za svoj rad odgovara dekane i voditelju službe.</p> |

## 7. Ured za kvalitetu

|  |   |
|--|---|
| <p><b>7. 1. Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj Ureda za kvalitetu</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</p> | <p>Rukovodi i organizira rad Ureda za kvalitetu. Izrađuje elaborate, prijedloge, planove i izvješća iz područja kvalitete. U suradnji s Povjerenstvom za osiguranje kvalitete koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unapređenja i promicanja kvalitete visokog obrazovanja. Odgovoran je za funkcioniranje sustava pripreme i provedbe dokumenata osiguranja kvalitete sukladno ESG smjericama i standardima. Odgovoran je za vođenje sustava kvalitete prema ISO normama. Održava veze s vanjskim stranama i predstavlja Fakultet po pitanjima koji se odnose na sustav upravljanja kvalitetom. Redovito i kontinuirano prati i pronalazi primjere dobre prakse u sustavu kvalitete na hrvatskim i srodnim europskim sveučilištima i veleučilištima. Informira sve zaposlenike Veleučilišta o svim relevantnim činjenicama vezanim uz sustav za kvalitetu te po potrebi provodi edukaciju. Obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana za nastavu. Za svoj rad odgovora dekanu i prodekanu za nastavu.</p> |
| <p><b>7. 2. Radno mjesto službenika I. vrste - Stručni suradnik za poslove kvalitete</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim propisima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</p>                 | <p>Obavlja poslove vezane uz provedbu osiguranja kvalitete. Provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unapređenja i promicanja kvalitete. vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja. Sve prikupljene, analizirane i usustavljene podatke postavlja i ažurira na mrežnoj stranici sustava za kvalitetu. Redovito i kontinuirano prati kalendar aktivnosti vezanih uz sustav kvalitete te pravodobno podsjeća osobe koje određene aktivnosti trebaju izvršiti na zadane i određene rokove. Vodi zapisnike sa sastanaka Povjerenstva za osiguranje kvalitete. Organizira provedbu studentskih anketa, unos i statističku obradu podataka te analizu rezultata. Obraduje podatke o provedenim analizama o kvaliteti. Obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i voditelja službe. Za svoj rad odgovora dekanu, prodekanu za nastavu i voditelju službe.</p>   |



## 8. Ured za međunarodnu suradnju

|   |   |
|---|---|
| <p><b>8. 1. Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje drugog stranog jezika, poznavanje rada na računalu</p> | <p>Rukovodi i organizira rad Ureda za međunarodnu suradnju. Koordinira sklapanje i provedbe međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma. Organizira i rukovodi suradnju Veleučilišta s inozemnim institucijama u području visokog obrazovanja. Koordinira međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja. Prima strane goste i uspostavlja kontakte sa međunarodnim visokim učilištima i ostalim međunarodnim institucijama u dogovoru s dekanom ili prodekanom za stručni razvoj i znanstveni rad i međunarodnu suradnju. Nadgleda prevođenje sa stranog jezika i na strani jezik dokumentacije za potrebe međunarodne suradnje. Koordinira organiziranje info dana, radionica i stručnih skupova i konzultacija vezanih uz međunarodnu suradnju. Sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, radionicama, seminarima i sl. u svrhu informiranja i educiranja o međunarodnoj mobilnosti, programima i projektima. Sudjeluje u pripremi i organizaciji međunarodnih skupova kojima je Veleučilište organizator ili suorganizator. Predlaže i sudjeluje u promotivnim aktivnostima vezanim za međunarodnu suradnju. Obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana za stručni razvoj i znanstveni rad i međunarodnu suradnju. Za svoj rad odgovora dekanu i prodekanu za stručni razvoj i znanstveni rad i međunarodnu suradnju.</p> |
| <p><b>8. 2. Radno mjesto službenika I. vrste - Stručni suradnik za poslove međunarodne suradnje</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje drugog stranog jezika, poznavanje rada na računalu</p>                 | <p>Prati međunarodne programe mobilnosti te prikuplja informacije i dokumente potrebne za prijavu međunarodne suradnje. Prima stranke (studente, nastavno osoblje), informira i savjetuje dolaznu i odlaznu mobilnost. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za sklapanje međunarodnih ugovora. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja. Sudjeluje u prevođenju sa stranog jezika i na strani jezik dokumentacije za potrebe međunarodne suradnje. Obavlja administrativno-organizacijske poslove kod međunarodnih projekata u kojima sudjeluje Veleučilište. Obavještava zainteresirane na Veleučilištu o međunarodnim radionicama, seminarima, stipendijama, programima i stručnim skupovima. Ažurira internetske stranice koje se odnose na međunarodnu suradnju Veleučilišta. Sudjeluje u izradi brošura i raznih informacijskih paketa vezanih za Veleučilište. Obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana za stručni razvoj i znanstveni rad i međunarodnu suradnju i voditelja službe. Za svoj rad odgovora dekanu, prodekanu za stručni razvoj i znanstveni rad i međunarodnu suradnju i voditelju službe.</p>  |

## 9. Centar za razvoj karijera i podršku studentima

|  |  |
|--|--|
| <p><b>9. 1. Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj Centra za razvoj karijera i podršku studentima</b></p> <p>Položaj I. vrste<br/>Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</p> | <p>Rukovodi i organizira rad Centra za razvoj karijera i podršku studentima. Prati i vrednuje rad radnika u Centru. Radi na osiguranju financijske samodrživosti Centra. Pruža savjetodavne usluge studentima Veleučilišta. Organizira i koordinira izvannastavne obrazovne aktivnosti, manifestacije, gostujuća predavanja i radionice. Koordinira suradnju između Veleučilišta i poduzeća u organizaciji zajedničkih izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, radionica i stručnih praksi. Umrežava studente i nastavnike s poduzećima kroz projektno orijentiranu nastavu i dr. aktivnosti. Organizira i koordinira aktivnosti za osobni razvoja studenta i psihološku pomoć. Organizira i koordinira aktivnosti za samozapošljavanje studenata kroz edukacije i start up projekte. Organizira i koordinira suradnju Centra s realnim i javnim sektorom. Sudjeluje u organizaciji i koordinaciji Zajednice alumnijske Veleučilišta u Šibeniku. Organizira i upravlja bazom korisnika Centra za razvoj karijera i podršku studentima te bazom Zajednice alumnijske. Upravlja web-sjedištem Centra za razvoj karijera i podršku studentima. Prati trendove i primjere dobre prakse u području razvoja karijera i podrške studentima. Obavlja i ostale poslove po nalogu dekana. Za svoj rad odgovora dekanu.</p> |
| <p><b>9. 2. Radno mjesto službenika I. vrste - Stručni suradnik za poslove razvoja karijera i podrške studentima</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili sociologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</p>   | <p>Aktivno sudjeluje u planiranim aktivnostima centra. Obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Centra za razvoj karijera i podršku studentima. Obavlja administrativne i organizacijske poslove za provedbu stručne prakse studenata. Obavlja poslove planiranja i provedbe razvojnih aktivnosti u svrhu realizacije karijernih ciljeva. Obavlja poslove planiranja i provedbe aktivnosti za Zajednicu alumnijske Veleučilišta u Šibeniku. Komunicira sa studentima i pruža logističku i savjetodavnu podršku u koordinaciji aktivnosti studentskih udruga. Priprema i uređuje promotivne materijale vezane uz aktivnosti Centra za razvoj karijera i podršku studentima. Ažurira sadržaje web-sjedišta Centra za razvoj karijera i podršku studentima. Ažurira bazu korisnika Centra za razvoj karijera i podršku studentima te bazu korisnika Zajednice alumnijske. Sudjeluje pri organiziranju i koordiniranju izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, manifestacija, gostujućih predavanja i radionica. Pruža savjetodavne usluge studentima Veleučilišta. Obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i voditelja službe. Za svoj rad odgovora dekanu i voditelju službe.</p>  |

## 10. Knjižnica

|  |  |
|--|--|
| <p><b>10. 1. Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj Knjižnice</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno ranije važećim propisima uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</p> | <p>Rukovodi Knjižnicom. Organizira nabavku, obradu, distribuciju i reviziju knjižne građe. Usklađuje prispjelu knjižnu građu s narudžbama i računima, odnosno s popisima darovane knjižne građe i evidencijom zamjene. Vodi evidenciju o prispjeloj knjižnoj građi i utrošenim sredstvima. Organizira izradu skupnih kataloga i baza podataka. Sa službom za informatičku potporu surađuje na pohrani i objavljivanju knjižne građe u izdanju Veleučilišta i drugih stručnih i nastavnih materijala koji se objavljuju u elektronskom obliku. Organizira posudbu, studentima i nastavnom osoblju, medija s akademski licenciranim softverom, dobivenog preko referalnih centara ili kroz "academic alliance" ugovore čija je distribucija organizirana putem knjižnice. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana. Za svoj rad odgovara dekanu.</p> |
| <p><b>10. 2. Radno mjesto službenika II. vrste - Knjižničar</b></p> <p>Broj zaposlenika: 1<br/>Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva ili završen drugi</p>  | <p>Izvršava poslove zaprimanja i posudbe knjižne građe u pisanom i elektronskom obliku. Vodi kartoteku korisnika (upis, opomene i dr.). Nadzire red u čitaonici. Priprema građu za uvez. Izrađuje ovlaštene kopije medija s knjižnom građom i materijalima u elektronskom obliku. Sudjeluje u izradi biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala. Izdaje potvrde prije polaganja završnog ili diplomskog ispita. Prepisuje matične kataložne listiće. Ulaže listiće u pojedine kataloge. Sudjeluje u reviziji knjižnog fonda. Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju službe.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| preddiplomski studij odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno ranije važećim propisima uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja, položen stručni ispit za knjižničara, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu |  |
|---|--|

#### **Članak 16.**

Administrativno, stručno, tehničko i pomoćno osoblje pored poslova i radnih zadataka koji su utvrđeni ustrojem radnih mjesta dužno je obavljati i ostale poslove prema potrebama Veleučilišta.

#### **Članak 17.**

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijam u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti zaposlenika putem probnog rada.

Probni rad za zaposlenike određuje se u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu i Kolektivnim ugovorom.

#### **Članak 18.**

Veleučilište ima pravo kod raspisivanja i provedbe natječaja organizirati testiranje kandidata radi provjere njihovih stručnih sposobnosti, vještina i stečenog radnog iskustva u struci, sve sukladno Pravilniku o raspisivanju i provedbi javnih natječaja za zasnivanje radnog odnosa Veleučilišta u Šibeniku.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 19.**

Zaposlenici koji su se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koje ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme ovim Pravilnikom, ostaju na tim radnim mjestima, sukladno općim i posebnim uvjetima za to radno mjesto u vrijeme sklapanje ugovora o radu.

**Članak 20.**

Za zaposlenike kod kojih je došlo do promjene naziva radnog mjesta izraditi će se dodatak ugovoru o radu najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 21.**

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

**Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnim mjestima Veleučilišta u Šibeniku, Ur. broj: 2182/1-43-31/09-07 od 23. siječnja 2009.

**Članak 23.**

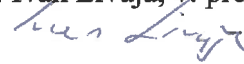
Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti osnivača osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Veleučilišta u Šibeniku.

KLASA:003-08/21-01/02  
URBROJ:2182/1-12/3-1-21-03

Šibenik, 21. travnja 2021.

Predsjednik Upravnog vijeća

mr. sc. Ivan Livaja, v. pred.



Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Veleučilišta u Šibeniku dana

19. 05. 2021.

Pravilnik stupa na snagu dana

27. 05. 2021.



Tajnik

Dragan Erec, dipl. iur.

