



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA**  
mzo.gov.hr

REPUBLIKA HRVATSKA  
251-375 TEHNIČKO VELEUČILIŠTE  
ZAGREBU

|           |            |        |           |
|-----------|------------|--------|-----------|
| Primljeno | 10-09-2021 |        | Org. jed. |
| Prilog.   | Neposredno | Postom |           |
| Klasa     |            |        | 36/01     |
| Urbroj    |            |        | 100       |

KLASA: 602-04/21-07/00014  
URBROJ: 533-04-21-0002

Zagreb, 8. rujna 2021.

**TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU**

**Vrbik 8**  
**HR-10000 Zagreb**

**PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta**  
*-suglasnost, daje se*

Poštovani,

nastavno na zahtjev Tehničkog veleučilišta u Zagrebu od 19. srpnja 2021. godine, KLASA: 602-04/21-06/04 i URBROJ: 251-375-01-21-6, a temeljem članka 107. stavka 1. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Ministarstvo znanosti i obrazovanja daje suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, KLASA: 602-04/20-04/02 i URBROJ: 251-375-07-21-25 od 15. srpnja 2021. g., kojega je Upravno vijeće donijelo na svojoj 4. izvanrednoj sjednici u ak. g. 2020./2021. održanoj 15. srpnja 2021. godine.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja prilikom davanja suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu preuzima financiranje samo onoga broja djelatnika koji se u trenutku donošenja Pravilnika nalaze u Registru zaposlenika u javnim službama i dobivaju plaću iz sredstava Državnoga proračuna Republike Hrvatske te djelatnika za koje je od Ministarstva ishodena suglasnost za dodatno zapošljavanje na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu.

S poštovanjem,



**Dostaviti:**

1. Naslovu
2. Pismohrani, ovdje





Klasa: 602-04/21-06/04  
Ur.broj: 251-375-01-21-6  
Zagreb, 19.07.2021.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja  
Uprava za visoko obrazovanje  
Donje Svetice 38  
10000 Zagreb

REPUBLIKA HRVATSKA (10)  
533 - MINISTARSTVO ZNANOSTI  
I OBRAZOVANJA

Predmet: Suglasnost  
Traži se;

|                        |             |
|------------------------|-------------|
| Primljeno: 19-07-2021  |             |
| Klasifikacijska oznaka | Org. jed.   |
| Urudžbeni broj         | Pril. Vrij. |

Poštovani,

Sukladno čl. 107 st. 1, al.2 Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, dostavljamo usvojeni Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta, koji je donesen Odlukom Upravnog vijeća Tehničkog veleučilišta u Zagrebu broj: 734-4i-21 od 15. srpnja 2021., te Vas ovim putem molimo suglasnost na isti.

S poštovanjem,



TEL +385 1 5603 900  
FAX +385 1 5603 999  
MAIL tvz@tvz.hr

WEB www.tvz.hr  
ADR Vrbik 8, 10000 Zagreb  
Hrvatska

MB 13 98 270  
OIB 088 1400 3451  
IBAN HR80 236 0000 1101 350 801

KLASA: 602-04/20-04/02

URBROJ: 251-375-07-21-25

Zagreb, 15. srpnja 2021.godine

## UPRAVNO VIJEĆE

Na temelju čl. 28. st. 2. al. 6. te čl. 107. st. 1. al. 2. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Upravno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu na svojoj 4. izvanrednoj sjednici u ak. godini 2020./2021., održanoj 15. srpnja 2021. pod 1. točkom dnevnog reda donijelo je sljedeću:

### ODLUKU

Broj: 734-41-21

**Donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta  
Tehničkog veleučilišta u Zagrebu**

Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu

### Obrazloženje

Upravno vijeće je, nakon uvida u prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu dostavljenog na 4. redovnoj sjednici Upravnog vijeća održanoj 28. siječnja 2021. godine, provedene rasprave i zatraženih izmjena, uvida u izmijenjeni prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta dostavljenog na 5. redovnoj sjednici Upravnog vijeća održanoj 20. travnja 2021. godine, javne rasprave i obrazloženja stručnih službi te uvida u izmijenjeni prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta dostavljenog na 7. redovnoj sjednici Upravnog vijeća održanoj 10. lipnja 2021. godine, provedene rasprave, obrazloženja v.d. dekana i stručnih službi, uvažavajući potrebu Veleučilišta za unutarnjim ustrojem i sistematizacijom radnih mjesta, na svojoj 4. izvanrednoj sjednici održanoj elektroničkim putem 15. srpnja 2021. godine s mogućnošću glasanja za konačni prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu od 15. srpnja 2021. godine u 9 sati do 16. srpnja 2021. godine u 9 sati, u kojem prijedlogu Pravilnika su sistematizirani dodatni poslovi i unesene sve, u raspravama Upravnog vijeća, tražene dopune i izmjene, uz pribavljeno prethodno mišljenje Stručnog vijeća Veleučilišta odlukom broj 3922—12i/21 od 13. srpnja 2021. godine te očitovanja Radničkog vijeća od 14. srpnja 2021. godine, nakon provedenog glasanja, većinom glasova donijelo odluku kao u izrijeci.

#### Dostaviti:

1. Ministarstvo znanosti i obrazovanja
2. V.d. dekana
3. V.d. prodekani
4. Pravno-kadrovska služba
5. Očevidnik odluka

PREDSEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ivica Šutak, dipl. ing.



TEL +385 1 5603 900  
FAX +385 1 5603 999  
MAIL tvz@tvz.hr

WEB www.tvz.hr  
ADR Vrbik 8, 10000 Zagreb  
Hrvatska

MB 13 98 270  
OIB 088 1400 3451  
IBAN HR80 236 0000 1101 350 801

Na temelju članka 107. točke 1. podtočke 2. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu: Veleučilište), Upravno vijeće Veleučilišta (dalje u tekstu: Vijeće) na svojoj 4. izvanrednoj sjednici u akademskoj godini 2020./2021. održanoj 15. srpnja 2021. godine i uz prethodno mišljenje Stručnog vijeća Veleučilišta donijelo je

## **Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta**

### **I. Uvodne odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja vezana uz unutarnje ustrojstvo Veleučilišta, pitanja vezana uz ustrojstvo radnih mjesta, uvjeti za zasnivanje ugovora o radu, opis poslova i druga pitanja koja su vezana uz ustrojstvo radnih mjesta zaposlenika Veleučilišta.

### **II. Unutarnji ustroj**

#### **Članak 2.**

- (1) Djelatnost Veleučilišta obavlja se u ustrojstvenim jedinicama koje nemaju status podružnice prema odredbama posebnog zakona.
- (2) Ustrojstvene jedinice jesu: Odjeli, Katedre izvan odjela i Dekanat sa zajedničkim službama.

#### **Članak 3.**

- (1) Odjel je ustrojstvena jedinica Veleučilišta koja organizira izvođenje studijskih programa preddiplomskih stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija te razvija stručni, razvojni, istraživački i znanstveni rad pretežno u jednom polju tehničkih znanosti, a iznimno i drugim poljima koja pridonose znanstvenoj i nastavnoj djelatnosti Odjela i Veleučilišta.
- (2) Katedra izvan odjela ustrojava i izvodi predmete iz područja i polja znanosti koji su zajednički svim studijima Veleučilišta te se na istima usklađuje primijenjeno-istraživačka aktivnost i nastava odgovarajućih kolegija

#### **Članak 4.**

- (1) Odjeli Veleučilišta su:  
  
Elektrotehnički odjel,  
Graditeljski odjel,  
Informatičko-računarski odjel,  
Strojarski odjel.
- (2) Katedre Veleučilišta su:  
  
Katedra za matematiku,  
Katedra za fiziku,  
Katedra za ekonomske znanosti,  
Katedra za kineziologiju,  
Katedra za strane jezike

## **Dekanat sa zajedničkim službama**

### **Članak 5.**

- (1) Dekanat sa zajedničkim službama obavlja stručne, administrativne, financijske i opće poslove Veleučilišta.
- (2) Dekanat sa zajedničkim službama čine:
  - Ured dekana
  - Studentska služba
  - Financijska služba
  - Pravno-kadrovska služba
  - Služba javne nabave
  - Služba za marketing i javno informiranje
  - Centar informatičke potpore
- (3) Ured dekana za svoj rad odgovoran je dekanu.
- (4) Tajnik Veleučilišta za svoj rad odgovoran je dekanu.
- (5) Pravno-kadrovska služba za svoj rad odgovorna je tajniku i dekanu.
- (6) Studentska služba za svoj rad odgovorna je tajniku, prodekanu za nastavu i studente i dekanu.
- (7) Financijska služba, Služba javne nabave, Služba za marketing i javno informiranje i Centar za informatičku potporu za svoj rad odgovori su prodekanu za financije, nabavu i investicije i dekanu.

## **III. Ustroj radnih mjesta**

### **III. 1. Položajna i radna mjesta**

#### **Članak 6.**

1. Položajna radna mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 - Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20 i 128/20) na Veleučilištu su:
  - Dekan
  - Prodekan
  - Pročelnik odsjeka/odjela (dalje u tekstu: pročelnik odjela)
  - Šef (dalje u tekstu: voditelj) katedre
  - Rukovoditelj - načelnik odjela u područnoj službi
  - Rukovoditelj pododjeka u središnjoj službi
  - Voditelj referade
  - Voditelj odjeljka
  - Voditelj ispostave II vrste
  - Voditelj odsjeka III vrste
  - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica III vrste

## 2. Radna mjesta:

Iz Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i iz Uredbe:

1. Nastavnici u nastavnom zvanju:
  - profesor visoke škole u trajnom zvanju
  - profesor visoke škole
  - viši predavač
  - predavač
2. Suradnici u zvanju:
  - asistent
3. Stručna zvanja (članak 100. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju)
  - stručni savjetnik
  - viši stručni suradnik
  - stručni suradnik

Iz Uredbe:

- Viši stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)
- Stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)
- Ostala radna mjesta I vrste
- Ostala radna mjesta II vrste
- Viši tehničar
- Viši stručni referent
- Stručni referent
- Administrativni referent
- Administrativni tajnik
- Tehnički suradnik
- Ostala radna mjesta III vrste
- Radna mjesta III vrste – namještenici
- Radna mjesta IV vrste – namještenici

## 3. Radna mjesta na projektima:

- vodeći istraživač
- iskusni istraživač
- istraživač
- mlađi istraživač
- administrativno-financijski voditelj projekta
- administrator projekta
- mlađi administrator projekta

### III. 2. Uvjeti za izbor, sklapanje ugovora o radu i opis poslova

#### Članak 7.

- (1) Uvjeti za izbor zaposlenika iz podtočaka 1 do 4 točke 1. članka 6. ovog Pravilnika propisani su Zakonom, podzakonskim aktima, Uredbom i Statutom Veleučilišta.
- (2) Uvjeti za izbor u nastavna, suradnička i stručna zvanja (100. Zakona), propisani su Zakonom i podzakonskim aktima te Statutom Veleučilišta.
- (3) Opis poslova utvrđen je Zakonom, Uredbom, Statutom te Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje i ovim Pravilnikom.
- (4) Uvjeti za sklapanje ugovora o radu sa zaposlenicima koji nisu izabrani u nastavna, suradnička i stručna zvanja propisani su Uredbom, Statutom i ovim Pravilnikom.
- (5) Uvjeti za sklapanje ugovora o radu sa zaposlenicima na projektima iz članka 6. točke 3 i broj izvršitelja određeni su ugovorom koji se sklapa nakon prihvatanja projekta.  
Plaću za zaposlenike na projektima određuje dekan na prijedlog voditelja projekta, a temeljem ugovora koji se sklapa nakon prihvatanja projekta.
- (6) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se ovim Pravilnikom te odgovarajućim odlukama nadležnog Ministarstva.

#### Članak 8.

Stručno vijeće Veleučilišta donosi odluke o raspisu natječaja za nastavna, suradnička i stručna radna mjesta dok dekan donosi odluke o raspisu natječaja za sva ostala radna mjesta iz ovog Pravilnika.

### IV. Prijelazne i završne odredbe

#### Članak 9.

- (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 ugovoru o radu, nakon donošenja odluke o rasporedu na radno mjesto prema ovom Pravilniku.
- (2) Zaposlenicima koji odbiju potpisati aneks iz stavka 1. ovog članka uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu.
- (3) Za radna mjesta iz Pravilnika za koja je potrebno raspisati javni natječaj, natječaj će se raspisati u roku od 3 mjeseca od dobivanja suglasnosti Ministarstva, odnosno Upravnog vijeća za radna mjesta koja se raspisuju na trošak Veleučilišta. Do završetka postupka natječaja i izbora na radno mjesto zaposlenici će zadržati radno mjesto prema dosadašnjoj sistematizaciji radnih mjesta.

#### Članak 10.

Tablični prikaz radnih mjesta s postojećim brojem zaposlenika i projekcijom potrebnog broja zaposlenika do 31.12.2022. godine nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.

#### **Članak 11.**

Izrazi za fizičke osobe koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

#### **Članak 12.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o ustrojstvu Tehničkog veleučilišta od 22. veljače 2007. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o ustrojstvu Tehničkog veleučilišta od 26. ožujka 2010. godine.

#### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti osnivača, osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Veleučilišta

KLASA: 602-04/21-05/01

URBROJ: 251-375-07-21-1

Zagreb, 15. srpnja 2021.

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA  
Ivica Šušek dipl. jur.





**OPIS RADNIH MJESTA I OPĆI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU NA TEHNIČKOM  
VELEUČILIŠTU U ZAGREBU**

**POLOŽAJNA I RADNA MJESTA**

**POLOŽAJNA RADNA MJESTA**

**Uprava**

- dekan
- prodekan

**Odjeli i Katedre**

- pročelnik odsjeka/odjela (dalje u tekstu: pročelnik odjela)
- šef (dalje u tekstu voditelj) katedre

**POLOŽAJ I. VRSTE – DEKAN VELEUČILIŠTA  
(1 izvršitelj)**

**Opis poslova:**

- Poslovi određeni Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta
- Za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću i Stručnom vijeću Veleučilišta

**Uvjeti:**

- izbor u znanstveno-nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju profesora visoke škole ili višeg predavača;
- osoba koja je svojim radom i zalaganjem znatno doprinijela unapređenju i ugledu Veleučilišta ili institucija koje obavljaju iste ili slične djelatnosti, isticala se svojim nastavnim i znanstvenim radom te vođenjem uspješnih projekata u gospodarstvu, javnom sektoru ili lokalnoj zajednici

**POLOŽAJ I. VRSTE – PRODEKAN VELEUČILIŠTA – PRODEKAN ZA NASTAVU I STUDENTE  
(1 izvršitelj)**

**Opis poslova:**

- pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan,
- mijenja dekana u njegovoj odsutnosti, po posebnom ovlaštenju,
- organizira izradu akademskog kalendara,
- priprema prijedlog upisnih kvota i uvjeta za upis,
- koordinira radom u izradi studijskog programa i izvedbenog plana,
- nadzire provođenje donesenih izvedbenih nastavnih planova,
- brine o osiguranju uvjeta za izvođenje nastave,
- predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa,
- objedinjuje poslove vezane za realizaciju i unapređenje programa obrazovne djelatnosti u preddiplomskom i diplomskom programu,

- sudjeluje u izradi studija izvodljivosti nastavnih programa za **buduće studijske programe**,
- koordinira i nadzire rad studentske referade,
- nadgleda utvrđivanje razlikovnih ispita prilikom prijelaza studenata s drugih fakulteta, rješenja o nastavku studija te rješenja o prijelazu studenata i priznavanju ispita koje izrađuje voditelj referade u koordinaciji sa pročelnikom odjela,
- u suradnji sa Erasmus koordinatorom i pročelnikom odjela vrši usporedbu i provjeru kompatibilnosti studijskih programa, predmeta te priznavanje ECTS bodova, ocjena i razdoblja stručne prakse,
- nadgleda vođenje evidencija vezanih uz nastavne poslove i **odnose sa studentima**,
- predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje **studentskog standarda**,
- daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u drugom stupnju, **povodom žalbe studenta**
- prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže **nadležna ministarstva o opterećenje nastavnika**, liste honorarnih nastavnika, upisne kvote, podaci o visini participacije u troškovima studiranja itd.,
- obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom,
- prati provođenje upisa studenata, objave rang lista i provedbu **programskog ugovora**
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima

Uvjeti:

- nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu u nastavnom zvanje profesora visoke škole ili višeg predavača

**POLOŽAJ I. VRSTE – PRODEKAN VELEUČILIŠTA – PRODEKAN ZA ZNANOST, PROJEKTE, VANJSKU  
SURADNJU I NOVE STUDIJSKE PROGRAME**  
(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan,
- mijenja dekana u njegovoj odsutnosti, po posebnom ovlaštenju,
- koordinira aktivnosti pri pokretanju novih studijskih programa
- predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi,
- prati rad doktoranda i svih ostalih osoba upućenih na specijalizacije i stručna usavršavanja,
- predlaže dekanu sudjelovanje nastavnog i stručnog osoblja na stručnim i znanstvenim skupovima,
- predlaže, koordinira i prati razvoj znanstveno-istraživačke infrastrukture Veleučilišta,
- potiče i prati provođenje stručnog i znanstveno-istraživačkog rada na Veleučilištu te rada u suradnji sa drugim institucijama,
- potiče i nadgleda izdavačku djelatnost,
- koordinira organizaciju stručno-znanstvenih skupova Veleučilišta,
- potiče i unapređuje stručnu i znanstvenu suradnju s gospodarstvom,
- potiče i unapređuje međunarodnu suradnju u stručnim i znanstveno-istraživačkim projektima te u nastavi,
- potiče i koordinira provođenje programa studentske mobilnosti, međunarodnu razmjenu i usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja,
- prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže nadležna ministarstva,
- obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima

Uvjeti:

- nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu u nastavnom zvanje profesora visoke škole ili višeg predavača

**POLOŽAJ I. VRSTE – PRODEKAN VELEUČILIŠTA – PRODEKAN ZA FINACIJE, NABAVU I INVESTICIJE**  
(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan,
- mijenja dekana u njegovoj odsutnosti, po posebnom ovlaštenju,
- objedinjuje poslove oko kreiranja poslovne i razvojne politike
- objedinjuje poslove oko izrade godišnjeg financijskog plana i plana nabave, godišnjeg provedbenog plana i programa Veleučilišta
- poduzima sve potrebne mjere za pripremu godišnjih planskih dokumenata kao i mjere potrebne za njihovu realizaciju i osiguranje izvora financiranja,
- sudjeluje u procesu nabave i sklapanju ugovora u ime i za račun Veleučilišta i vodi brigu o njihovoj realizaciji
- nadgleda poslove vezane za javnu nabavu i ostale oblike nabave,
- prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraži nadležno ministarstvo a u svezi financijskog poslovanja
- organizira i nadzire rad službe financija i računovodstva,
- organizira i nadzire rad informatičke službe,
- obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima

Uvjeti:

- nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu u nastavnom zvanje profesora visoke škole ili višeg predavača

**RADNA MJESTA U ODJELIMA I KATEDRAMA**

**POLOŽAJ I. VRSTE – PROČELNIK ODSJEKA/ODJELA – PROČELNIK ODJELA**  
(4 izvršitelja)

Opis poslova:

- ustrojava rad Odjela,
- predsjedava sjednicama stručnog Vijeća odjela,
- predstavlja i zastupa organizacijsku jedinicu u okviru Veleučilišta
- potiče usavršavanje, stručno i znanstveno napredovanje nastavnika,
- organizira izvještavanje zaposlenika o obvezi provedbe postupka izbora i reizbora najmanje šest mjeseci prije isteka zakonskog roka od prethodnog izbora, te započinje i postupak imenovanja povjerenstva za izbor i reizbor najkasnije tri mjeseca prije isteka tog roka,
- u koordinaciji sa prodekanom za nastavu i tajnikom veleučilišta brine o nastavnom radu odjela, po potrebi i u suradnji s drugim pročelnicima, brine o redovitosti odvijanja nastavnog procesa na odjelu u skladu s izvedbenim planom nastave,
- u koordinaciji sa tajnikom odjela priprema materijale i šalje obavijesti o održavanju nastupnog predavanja u postupku izbora i reizbora u nastavna zvanja,
- brine o pravodobnom vođenju poslova vezanih za ugovore s vanjskim suradnicima i o ugovorima za obavljanje dodatnih poslova,
- vodi brigu o pravilnom i ravnomjernom korištenju infrastrukture odjela, te brine o ekonomičnosti poslovanja odjela,
- brine o radnoj disciplini na odjelu,
- koordinira i organizira terensku nastavu,
- daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u prvom stupnju
- u dogovoru sa voditeljem laboratorijskih djelatnosti koordinira rad nastavnika u praktikumima,
- u suradnji s prodekanom za nastavu, Erasmus koordinatorom i voditeljem referade radi na utvrđivanju razlikovnih ispita prilikom prijelaza studenata s drugih

- fakulteta, izrađuje nacрте rješenja o nastavku studija i izrađuje nacрте rješenja o prijelazu studenata i priznavanju ispita,
- planira i predlaže aktivnosti vezane uz razvoj cjeloživotnog obrazovanja kroz rad odjela,
- predlaže nove i poboljšanje postojećih programa,
- u koordinaciji sa prodekanom za nastavu nadgleda i organizira izradu kurikuluma za nove smjerove,
- vodi sve propisane evidencije vezane uz rad odjela,
- organizira i nadgleda provođenje poslova iz sustava ISVU (podaci o studijskom programu i izvedbenom planu nastave, satnici i ustroju Veleučilišta,
- brine o izvršavanju poslova u skladu s odlukama Stručnog vijeća, dekana i općim internim aktima te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti odjela,
- obavlja poslove u Nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom,
- predlaže dekanu plan nabave Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima

#### Uvjeti:

- za pročelnika može biti izabran nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu koji je raspoređen na radno mjestu na tom odjelu, u nastavnom zvanju višeg predavača i/ili profesora visoke škole, na temelju internog natječaja
- za pročelnika može biti izabrana osoba o čijem programu rada je dobiveno pozitivno mišljenje dekana i Upravnog vijeća Veleučilišta

### **POLOŽAJ I. VRSTE – ŠEF KATEDRE – VODITELJ KATEDRE** (5 izvršitelja)

#### Opis poslova:

- predstavlja i zastupa organizacijsku jedinicu u okviru Veleučilišta
- ustrojavaju i koordiniraju znanstveni, nastavni i stručni rad katedre, nadziru rad nastavnika i brinu se o redovitosti izvođenja nastave u skladu s Izvedbenim planom nastave
- odgovara za radno opterećenje nastavnika i suradnika na katedri
- daju prijedloga za unapređenje i osiguranje kvalitete nastave
- predsjedavaju sjednicama katedre
- izvršavaju odluke Stručnog vijeća Veleučilišta i dekana koje se odnose na katedru
- daje dekanu prijedlog kompozicije radnog opterećenja prema kolektivnom ugovoru svakog nastavnika i suradnika na odjelu najkasnije mjesec dana prije početka akademske godine
- obavlja druge poslove koji su mu povjereni od dekana, prodekana i Stručnog vijeća odjela

#### Uvjeti:

- za voditelja katedre može biti izabran nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu koji je raspoređen na radno mjestu u toj katedri, u suradničkom ili nastavnom zvanju

### **RADNA MJESTA I. VRSTE U NASTAVNOM ZVANJU: PREDAVAČ, VIŠI PREDAVAČ, PROFESOR VISOKE ŠKOLE I PROFESOR VISOKE ŠKOLE U TRAJNOM ZVANJU**

#### Opis poslova:

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na preddiplomskim i diplomskim studijima iz nastavnog predmeta za koji je izabran,
- provođenje ispita i drugih vrednovanja rada studenata, izrada syllabusa za kolegije čiji su nositelji/ sunositelji
- objavljivanje rezultata stručnog rada,
- sudjelovanje na stručnim skupovima,
- pisanje odnosno priređivanje udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala,

- sudjelovanje u radu stručnog vijeća Veleučilišta i odjela i njegovih radnih tijela,
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom veleučilišta i Zakonom

**Uvjeti:**

- uvjeti i način izbora u nastavna zvanja i odgovarajuća radna mjesta utvrđeni su Zakonom, aktima Vijeća Veleučilišta i visokih škola, Statutom Veleučilišta te ostalim obvezujućim propisima

## **RADNO MJESTO I. VRSTE U SURADNIČKOM ZVANJU - ASISTENT**

**Opis poslova:**

- sudjelovanje u dijelu nastave (predavanja) pod nadzorom mentora - nositelja kolegija te u pripremanju i provođenju dijela ispita;
- izvodi vježbe i konzultacije;
- objavljuje rezultate istraživačkog i stručnoga rada;
- sudjeluje u priređivanju nastavnih materijala i pomagala;
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i planom;
- poslovi po nalogu Uprave TVZ-a, pročelnika odjela, voditelja projekta i mentora

**Uvjeti:**

- uvjeti i način izbora u suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta određeni su Zakonom, aktima Vijeća Veleučilišta i visokih škola, Statutom Veleučilišta te ostalim obvezujućim propisima

## **RADNA MJESTA I. VRSTE U STRUČNIM ZVANJIMA: STRUČNI SAVJETNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK, STRUČNI SURADNIK**

**Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove vezane uz znanstvene i stručne projekte na koje je izabran,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta i dekana

**Uvjeti:**

- uvjeti i način izbora u stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta određeni su Zakonom, Statutom Veleučilišta te ostalim obvezujućim propisima

## **OSTALA RADNA MJESTA NA ODJELIMA I KATEDRAMA**

### **RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI TEHNIČAR**

**Opis poslova:**

- sudjeluje u pripremi nastave i suradnji s gospodarstvom
- priprema i rukuje instrumentarijem, opremom i uzorcima za ispitivanje;
- vodi brigu o održavanju opreme u ustrojstvenim jedinicama;
- vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju potrebnog materijala za nastavu, laboratorijske vježbe i istraživanja;
- vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija i praktikuma;
- o svojem radu izvještava rukovoditelja ustrojstvene jedinice/voditelja laboratorija;
- odgovara za primjenu zaštite na radu u ustrojstvenoj jedinici;

- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij tehničkog usmjerenja
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

### **RADNO MJESTO III. VRSTE – TEHNIČKI SURADNIK**

**Opis poslova:**

- priprema i rukuje instrumentarijem, opremom i uzorcima za ispitivanje;
- vodi brigu o održavanju opreme u ustrojstvenim jedinicama;
- vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju potrebnog materijala za nastavu i laboratorijske vježbe
- vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija i praktikuma;
- o svojem radu izvještava rukovoditelja ustrojstvene jedinice/voditelja laboratorija;
- odgovara za primjenu zaštite na radu u ustrojstvenoj jedinici;
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

**Uvjeti:**

- srednja stručna sprema (SSS) tehničkog usmjerenja
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

### **RADNO MJESTO I. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA I. VRSTE – TAJNIK ODJELA (1 izvršitelj)**

**Opis poslova:**

- protokolarni i administrativni poslovi za potrebe Odjela i pročelnika odjela,
- pokretanje i praćenje izbora/reizbora vanjskih suradnika i zaposlenika na Odjelu
- izrada i objava obavijesti o nastupnim predavanjima i izlaganjima, sukladno dogovoru sa stručnim povjerenstvima u postupcima izbora u zvanja
- objava internih natječaja za određene položaje/radna mjesta na odjelima
- u suradnji s kadrovskom službom unosi i održava podatke o vanjskim suradnicima
- na osnovu podataka pročelnika izrađuje ugovore za vanjske suradnike, korespondencija s vanjskim suradnicima, praćenje odrade izvršenog posla u nastavi te izrada i prikupljanje dokumentacije za isplatu honorara vanjskih suradnika,
- na osnovu podataka pročelnika održavanje podataka o nastavnim opterećenjima, zaključavanje i otključavanje, te ažuriranje podataka u aplikaciji
- administrativni poslovi u svezi komisijskih ispita te organizacija provođenja komisijskih ispita,
- vođenje evidencije studenata angažiranih na Odjelu i izvješća o studentskom radu/angažmanu na Odjelu
- te korespondencija s istima kao i dostava ugovora o demonstraturama, popratnih izvješća prodekanu za nastavu na ovjeru
- obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe Stručnog vijeća Odjela,
- saziva sastanke povjerenstva te vodi zapisnike i izrađuje odluke po nalogu i pod nadzorom pročelnika,
- izrađuje mjesečne evidencije rada te administrativne poslove s tim u svezi,
- obavlja poslove pisarnice-urudžbenog zapisnika za Odjel,
- obavlja poslove izrade narudžbenica za potrebe Odjela,

- vrši arhiviranje dokumentacije Odjela,
- po nalogu pročelnika izrađuje mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaja na razini odjela
- sudjeluje u radu Ureda za projekte
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Uprave

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij društvenog ili biomedicinskog usmjerenja, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

### **POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA – *TAJNIK ODJELA***

(1 izvršitelj)

**Opis poslova:**

- protokolarni i administrativni poslovi za potrebe Odjela i pročelnika odjela,
- pokretanje i praćenje izbora/reizbora vanjskih suradnika i zaposlenika na Odjelu
- u suradnji s kadrovskom službom unosi i održava podatke o vanjskim suradnicima
- na osnovu podataka pročelnika izrađuje ugovore za vanjske suradnike, korespondencija s vanjskim suradnicima, praćenje odrade izvršenog posla u nastavi te izrada i prikupljanje dokumentacije za isplatu honorara vanjskih suradnika,
- izrada i objava obavijesti o nastupnim predavanjima i izlaganjima, sukladno dogovoru sa stručnim povjerenstvima u postupcima izbora u zvanja
- objava internih natječaja za određene položaje/radna mjesta na odjelima
- na osnovu podataka pročelnika održavanje podataka o nastavnim opterećenjima, zaključavanje i otključavanje, te ažuriranje podataka u aplikaciji
- administrativni poslovi u svezi komisijskih ispita te organizacija provođenja komisijskih ispita,
- vođenje evidencije studenata angažiranih na Odjelu i izvješća o studentskom radu/angažmanu na Odjelu te korespondencija s istima kao i dostava ugovora o demonstraturama, popratnih izvješća prodekanu za nastavu na ovjeru
- obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe Stručnog vijeća Odjela,
- saziva sastanke povjerenstva te vodi zapisnike i izrađuje odluke po nalogu i pod nadzorom pročelnika,
- izrađuje mjesečne evidencije rada te administrativne poslove s tim u svezi,
- obavlja poslove pisarnice-urudžbenog zapisnika za Odjel,
- obavlja poslove izrade narudžbenica za potrebe Odjela,
- vrši arhiviranje dokumentacije Odjela,
- po nalogu pročelnika izrađuje mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaja na razini odjela
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu Veleučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i Uprave

**Uvjeti:**

- srednja stručna sprema (SSS) društvenog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu

- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

### **POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – TAJNIK ODJELA (1 izvršitelj)**

#### **Opis poslova:**

- protokolarni i administrativni poslovi za potrebe Odjela i pročelnika odjela,
- pokretanje i praćenje izbora/reizbora vanjskih suradnika i zaposlenika na Odjelu
- u suradnji s kadrovskom službom unosi i održava podatke o vanjskim suradnicima
- izrada i objava obavijesti o nastupnim predavanjima i izlaganjima, sukladno dogovoru sa stručnim povjerenstvima u postupcima izbora u zvanja
- objava internih natječaja za određene položaje/radna mjesta na odjelima
- na osnovu podataka pročelnika izrađuje ugovore za vanjske suradnike, korespondencija s vanjskim suradnicima, praćenje odrade izvršenog posla u nastavi te izrada i prikupljanje dokumentacije za isplatu honorara vanjskih suradnika,
- na osnovu podataka pročelnika održavanje podataka o nastavnim opterećenjima, zaključavanje i otključavanje, te ažuriranje podataka u aplikaciji
- administrativni poslovi u svezi komisijskih ispita te organizacija provođenja komisijskih ispita,
- vođenje evidencije studenata angažiranih na Odjelu i izvješća o studentskom radu/angažmanu na Odjelu te korespondencija s istima kao i dostava ugovora o demonstraturama, popratnih izvješća prodekanu za nastavu na ovjeru
- obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe Stručnog vijeća Odjela,
- saziva sastanke povjerenstva te vodi zapisnike i izrađuje odluke po nalogu i pod nadzorom pročelnika,
- izrađuje mjesečne evidencije rada te administrativne poslove s tim u svezi,
- obavlja poslove pisarnice-urudžbenog zapisnika za Odjel,
- obavlja poslove izrade narudžbenica za potrebe Odjela,
- vrši arhiviranje dokumentacije Odjela,
- po nalogu pročelnika izrađuje mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaja na razini odjela
- obavlja administrativne poslove za uredništvo časopisa Polytechnic and Design
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

#### **Uvjeti**

- srednja stručna sprema (SSS) društvenog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

### **RADNO MJESTO III. VRSTE – ADMINISTRATIVNI TAJNIK – TAJNIK ODJELA (1 izvršitelj)**

#### **Opis poslova:**

- protokolarni i administrativni poslovi za potrebe Odjela i pročelnika Odjela
- pokretanje i praćenje izbora/reizbora vanjskih suradnika i zaposlenika na Odjelu
- u suradnji s kadrovskom službom unosi i održava podatke o vanjskim suradnicima
- izrada i objava obavijesti o nastupnim predavanjima i izlaganjima, sukladno dogovoru sa stručnim povjerenstvima u postupcima izbora u zvanja



- objava internih natječajâ za određene položaje/radna mjesta na odjelima
- na osnovu podataka pročelnika Odjela izrađuje ugovore za vanjske suradnike, korespondencija s vanjskim suradnicima, praćenje odrade izvršenog posla u nastavi te izrada i prikupljanje dokumentacije za isplatu honorara vanjskih suradnika,
- na osnovu podataka pročelnika održavanje podataka o nastavnim opterećenjima, zaključavanje i otključavanje, te ažuriranje podataka u aplikaciji
- administrativni poslovi u svezi komisijskih ispita te organizacija provođenja komisijskih ispita,
- vođenje evidencije studenata angažiranih na Odjelu i izvješća o studentskom radu/angažmanu na Odjelu te korespondencija s istima kao i dostava ugovora o demonstraturama, popratnih izvješća prodekanu za nastavu na ovjeru
- obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe Stručnog vijeća Odjela,
- saziva sastanke povjerenstva te vodi zapisnike i izrađuje odluke po nalogu i pod nadzorom pročelnika Odjela
- izrađuje mjesečne evidencije rada te administrativne poslove s tim u svezi,
- obavlja poslove pisamice-urudžbenog zapisnika za Odjel
- obavlja poslove izrade narudžbenica za potrebe Odjela
- vrši arhiviranje dokumentacije Odjela
- po nalogu pročelnika Odjela izrađuje mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaja na razini odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela

#### Uvjeti

- srednja stručna sprema (SSS) društvenog usmjerenja,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

### RADNA MJESTA NA PROJEKTIMA

#### VODEĆI ISTRAŽIVAČ

##### Opis poslova:

- sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima
- vodi skupinu istraživača te organizira i nadgleda rad skupine na znanstvenim projektima
- sudjeluje u izvođenju nastave
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada koje određuje dekan i voditelj projekta

##### Uvjeti:

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta

#### ISKUSNI ISTRAŽIVAČ

##### Opis poslova:

- sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima s velikim stupnjem
- samostalnosti u obavljanju istraživanja
- vodi skupinu mladih istraživača na znanstvenim projektima
- sudjeluje u izvođenju nastave
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje dekan i voditelj projekta

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta

### **ISTRAŽIVAČ**

**Opis poslova:**

- sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima
- sudjeluje u izvođenju nastave
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje dekan i voditelj projekta

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta

### **MLADI ISTRAŽIVAČ**

**Opis poslova:**

- sudjeluje u radu na znanstvenom projektu
- sudjeluje u izvođenju nastave
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje dekan i voditelj projekta

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta

### **ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI VODITELJ PROJEKTA**

**Opis poslova:**

- administrativno i financijski, u suradnji s Financijskom službom, vodi i prati projekte
- organizira popratne aktivnosti u okviru projekata
- vodi projektnu dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Veleučilišta i voditelja projekta

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta

## **ADMINISTRATOR PROJEKTA**

Opis poslova:

- sudjeluje pri administrativnom vođenju projekata
- organizira popratne aktivnosti u okviru projekata
- vodi projektnu dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Veleučilišta i voditelja projekta

Uvjeti:

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta

## **MLADI ADMINISTRATOR PROJEKTA**

Opis poslova:

- pomaže pri administrativnom vođenju projekata
- sudjeluje u vođenju projektne dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Veleučilišta i voditelja projekta

Uvjeti:

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta

## DEKANAT SA ZAJEDNIČKIM SLUŽBAMA

### Ured dekana

#### **POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ (NAČELNIK) ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI – *TAJNIK VELEUČILIŠTA*** (1 izvršitelj)

##### Opis poslova:

- organizira i usklađuje obavljanje stručnih, općih i pomoćnih poslova u tajništvu
- pomaže u radu dekanu i prodekanima
- prati propise u vezi sa visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Veleučilišta uopće
- pomaže dekanu i prodekanima u pripremi sjednica Stručnog i Upravnog vijeća Veleučilišta
- izrađuje nacрте odluka i zaključaka Stručnog i Upravnog vijeća Veleučilišta
- donosi rješenja i druge akte za koje je ovlašten općim aktima Veleučilišta
- kontaktira sa nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
- izrađuje nacрте općih akata Veleučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

##### Uvjeti:

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij prava, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- pet godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

#### **RADNO MJESTO III.VRSTE – STRUČNI REFERENT – *POSLOVNI TAJNIK U UREDU DEKANA*** (1 izvršitelj)

##### Opis poslova:

- obavlja daktilografske i administrativne poslove za potrebe prodekana i dekana
- vrši arhiviranje dokumentacije ureda dekana
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Veleučilišta i glavnog tajnika

##### Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS),
- poznavanje rada na osobnom računalu
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**RADNO MJESTO I. VRSTE – VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (ODREĐENE STRUKE) – VIŠI STRUČNI  
SAVJETNIK NA POSLOVIMA SUSTAVA OSIGURAVANJA KVALITETE**

Opis poslova:

- upravljanje sustavom kvalitete u skladu s pozitivnim zakonskim propisima RH koje reguliraju sustav kvalitete na visokoškolskim obrazovnim ustanovama RH, Statutom i internim aktima visokog učilišta
- izrađuje godišnje izvješće o radu Ureda za kvalitetu
- saziva i vodi sastanke Ureda za kvalitetu
- izrađuje prijedloge dokumenata za potrebe Ureda za kvalitetu i Uprave TVZ-a
- izrađuje prijedloge procedura i postupaka sustava kvalitete
- priprema i koordinira aktivnosti vezane za provođenje vanjskih audita
- analizira provedene aktivnosti i na temelju provedenih analiza daje preporuke za poboljšavanje sustava kvalitete
- obavještava zaposlenike o primjeni novih ili prestanku važenja postojećih dokumenata sustava upravljanja kvalitetom
- organizira i/ili provodi interne edukacije zaposlenika o sustavu upravljanja kvalitetom
- priprema i provodi aktivnosti za podizanje svijesti o kulturi kvalitete unutar institucije i njenih dionika
- o napretku uspostave sustava osiguranja kvalitete informira Upravu i SV TVZ-a
- za svoj rad odgovara dekanu

Uvjeti:

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja tehničkih znanosti
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u sustavu visokog obrazovanja
- sposobnost rada u timu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**RADNO MJESTO I. VRSTE – VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (ODREĐENE STRUKE) – VIŠI STRUČNI  
SAVJETNIK PRAVNE STRUKE**

Opis poslova:

- daje pravna mišljenja iz registrirane djelatnosti Veleučilišta,
- sudjeluje u pripremi sjednica radnih tijela,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata,
- sudjeluje u rješavanju studentskih zahtjeva,
- sudjeluje, po nalogu dekana, u obavljanju ostalih pravnih poslova iz registrirane djelatnosti Veleučilišta,
- savjetuje mlađe kolege pravnike

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij prava, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- pet godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**Studentska služba**

**POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ REFERADE – VODITELJ STUDENTSKE SLUŽBE**  
(1 izvršitelj)

**Opis poslova:**

- koordinira rad referada
- prati sve propise vezane uz rad Studentske službe
- pomaže kod definiranja procedura rada Studentske službe
- dogovara ih sa Pročelnicima odjela, voditeljima referade i administrativnim referentima
- priprema predloške tipskih rješenja studentskih molbi
- priprema specifična rješenja za Povjerenstva
- vodi zapisnike na povjerenstvima i priprema odluke
- priprema nacrt natječaja za upis studenata u prvu godinu
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente te voditeljem studentske službe
- priprema predloške tipskih ugovora o studiranju
- izrađuje specifične ugovore o studiranju
- obavlja sve poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove koje mu povjeri tajnik Veleučilišta
- za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Veleučilišta
- vodi i organizira rad studentskog savjetovišta
- vodi i organizira stipendije koje izdaje Tehničko veleučilište u Zagrebu i Ministarstvo
- vodi i organizira promocije i druge svečanosti nadležne pod studentsku službu

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima društvenog smjera,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**RADNO MJESTO I. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA I. VRSTE – VODITELJ REFERADE ZA  
PREDDIPLOMSKE STUDIJE**

(1 izvršitelj)

**Opis poslova:**

- organizira rad Referade za preddiplomski studij i odgovoran je za njeno pravilno i ažurno funkcioniranje,
- izrađuje sve potrebne datoteke (XML dokumente za studente preddiplomskih/diplomskih studija
- priprema statističke podatke Voditelju Studentske službe za potrebe izvještavanja raznih institucija (Ministarstvo, Zavod za statistiku, Fond MIO i dr.)
- radi na upisima studenata za sve godine studija, te vodi evidenciju o stanju prijava i upisa po godinama studija,
- zaprima i odgovara na upite studenata,
- zaprima i urudžbira molbe studenata,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka (ISVU i dr.),
- izdaje studentske iskaznice, ažurira promjene statusa,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- priprema dosjee studenata za obranu završnog/diplomskog rada
- u dogovoru s voditeljem Studentskih referada poduzima mjere za unaprjeđenje rada referade
- obavlja sve poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove koje mu povjeri Pročelnici odjela i Prodekan za nastavu
- za svoj je rad neposredno odgovoran Pročelnicima odjela i Prodekanu za nastavu

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij društvenog smjera, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**RADNO MJESTO I. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA I. VRSTE – VODITELJ REFERADE ZA DIPLOMSKE  
STUDIJE**

(1 izvršitelj)

**Opis poslova:**

- organizira rad Referade za diplomski studij i odgovoran je za njeno pravilno i ažurno funkcioniranje,
- izrađuje sve potrebne datoteke (XML dokumente za studente preddiplomskih/diplomskih studija
- priprema statističke podatke Voditelju Studentske službe za potrebe izvještavanja raznih institucija (Ministarstvo, Zavod za statistiku, Fond MIO i dr.)
- radi na upisima studenata za sve godine studija, te vodi evidenciju o stanju prijava i upisa po godinama studija,
- zaprima i odgovara na upite studenata,
- zaprima i urudžbira molbe studenata,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka (ISVU i dr.),
- izdaje studentske iskaznice, ažurira promjene statusa,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- priprema dosjee studenata za obranu završnog/diplomskog rada
- u dogovoru s voditeljem Studentske službe poduzima mjere za unaprjeđenje rada referade

- obavlja sve poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove koje mu povjeri Voditelj Studentske službe
- za svoj je rad neposredno odgovoran Voditelju Studentske službe

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij društvenog smjera, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ (ŠEF) ODSJEKA – VODITELJ ODSJEKA U REFERADI ZA  
PREDDIPLOMSKE STUDIJE  
(1 izvršitelj)**

**Opis poslova:**

- radi na upisima studenata za sve godine studija te vodi evidenciju o stanju prijava i upisa po godinama studija,
- sastavlja dopise prema ISVU sustavu sa ciljem otklanjanja problema
- analizira nastavne i izvedbene planove preddiplomskih studija te provodi složene molbe u suradnji sa Pročelnikom odjela i Prodekanom za nastavu
- ažurira školarine, izrađuje povrate, izrađuje rješenja mirovanja
- zaprima i odgovara na upite studenata,
- zaprima i urudžbira molbe studenata,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka (ISVU i dr.),
- izdaje studentske iskaznice, ažurira promjene statusa,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- priprema dosjee studenata za obranu završnog/diplomskog rada
- obavlja sve poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove koje mu povjeri Voditelj referade u koju je raspoređen
- za svoj je rad neposredno odgovoran Voditelju referade u koju je raspoređen

**Uvjeti:**

- srednja stručna sprema (SSS),
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ (ŠEF) ODSJEKA – VODITELJ ODSJEKA U REFERADI ZA DIPLOMSKE  
STUDIJE  
(1 izvršitelj)**

**Opis poslova:**

- radi na upisima studenata za sve godine studija te vodi evidenciju o stanju prijava i upisa po godinama studija,



- sastavlja dopise prema ISVU sustavu sa ciljem otklanjanja problema
- analizira nastavne i izvedbene planove diplomskih studija te provodi složene molbe u suradnji sa Pročelnikom odjela i Prodekanom za nastavu
- ažurira školarine, izrađuje povrate, izrađuje rješenja mirovanja
- zaprima i odgovara na upite studenata,
- zaprima i urudžbira molbe studenata,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka (ISVU i dr.),
- izdaje studentske iskaznice, ažurira promjene statusa,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- priprema dosjee studenata za obranu završnog/diplomskog rada
- obavlja sve poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove koje mu povjeri Voditelj referade u koju je raspoređen
- za svoj je rad neposredno odgovoran Voditelju referade u koju je raspoređen

**Uvjeti:**

- srednja stručna sprema (SSS),
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

### **RADNO MJESTO III. VRSTE – TEHNIČKI SURADNIK – TEHNIČKI SURADNIK U STUDENTSKOJ SLUŽBI (1 izvršitelj)**

**Opis poslova:**

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima TVZ-a i ISVU sustava
- pomaže voditelju Studentskih referada prilikom definiranja procedura rada službe
- informira voditelja Studentske službe o problemima vezanim programsku podršku
- Pribavlja potrebne dokumente koje ustanova mora slati ISVU Centru potpore,
- Rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- Nadzire, koordinira i pomaže rad izvršitelja u sustavu ISVU,
- Pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka (ISVU i dr.),
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- radi na upisima studenata za sve godine studija, te vodi evidenciju o stanju prijave i upisa po godinama studija,
- obavlja sve poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove koje mu povjeri Pročelnici odjela i Prodekan za nastavu
- za svoj je rad neposredno odgovoran Pročelnicima odjela i Prodekanu za nastavu

**Uvjeti:**

- srednja stručna sprema (SSS),
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

### **RADNO MJESTO III. VRSTE – ADMINISTRATIVNI REFERENT – ADMINISTRATIVNI REFERENT U STUDENTSKOJ SLUŽBI**

(4 izvršitelja)

#### **Opis poslova:**

- radi na upisima studenata za sve godine studija, te vodi evidenciju o stanju prijava i upisa po godinama studija,
- ažurira školarine, izrađuje povrate, izrađuje rješenja mirovanja
- zaprima i odgovara na upite studenata,
- zaprima i urudžbira molbe studenata,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka (ISVU i dr.),
- izdaje studentske iskaznice, ažurira promjene statusa,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- priprema dosjee studenata za obranu završnog/diplomskog rada
- obavlja sve poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove koje mu povjeri Voditelj referade u koju je raspoređen
- za svoj je rad neposredno odgovoran Voditelju referade u koju je raspoređen

#### **Uvjeti:**

- srednja stručna sprema (SSS),
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

### **OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE – REFERENT U STUDENTSKOJ SLUŽBI**

(2 izvršitelja)

#### **Opis poslova:**

- radi na upisima studenata za sve godine studija, te vodi evidenciju o stanju prijava i upisa po godinama studija prema uputama višeg administrativnog referenta
- zaprima i odgovara na upite studenata,
- zaprima i urudžbira molbe studenata,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka (ISVU i dr.),
- izdaje studentske iskaznice, ažurira promjene statusa,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- priprema dosjee studenata za obranu završnog/diplomskog rada
- obavlja sve poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove koje mu povjeri Voditelj referade u koju je raspoređen
- za svoj je rad neposredno odgovoran Voditelju referade u koju je raspoređen

#### **Uvjeti:**

- srednja stručna sprema (SSS),
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

## Financijska služba

### **POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJeka U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – VODITELJ FINANCIJSKE SLUŽBE** (1 izvršitelj)

#### Opis poslova:

- rukovodi, organizira i koordinira radom financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova unutar Službe;
- prati sve zakonske propise i tumačenja u svezi s financijskim poslovima i organizira primjenu tih propisa;
- vrši plaćanja putem Internet bankarstva;
- vodi blagajničko poslovanje
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, te knjiži njihovu amortizaciju i revalorizaciju, rashodovanje i otpis;
- priprema i provođenje inventure, popisa imovine i godišnjih obveza materijalne i nematerijalne imovine
- odgovara za točno i ažurno obavljanje poslova iz svojeg djelokruga rada
- prati, analizira, daje ocjenu o financijskim kretnjama i poslovima Veleučilišta i prati održavanje operativne likvidnosti u svezi s priljevom i odljevom sredstava sa žiro računa Veleučilišta;
- odgovara za pravodobno informiranje o financijskom stanju Veleučilišta;
- sastavlja izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe uprave Veleučilišta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su razna tijela državne uprave
- izrađuje periodične obračune i završni račun Veleučilišta u skladu sa Zakonom o računovodstvu i svim pozitivnim zakonskim propisima iz područja financija
- u dogovoru s dekanom i prodekanom izrađuje financijski plan poslovanja;
- provodi financijsku politiku Veleučilišta prema uputi dekana i nadležnog prodekana
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- sudjeluje u ispunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u onom dijelu koji se odnosi na Službu financija i računovodstva;
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Veleučilišta;
- raspoređuje poslove djelatnicima Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu dekana i prodekana

#### Uvjeti:

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja ekonomije,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i u pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

### **POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ ODJELJKA - VODITELJ ODJELJKA OBRADe OSOBNIH DOHODAKA** (1 izvršitelj)

#### Opis poslova:

- vrši obračun i isplatu svih vrsta osobnih primanja iz radnog odnosa i dopunskog radnog odnosa (plaće, naknade plaće, materijalna prava, autorski ugovori, ugovori o djelu...);
- radi na provjeri, unošenju i obradi podataka za sve vrste osobnih primanja
- usklađuje izvršene isplate s financijskim knjigovodstvom

- vodi evidencije i sastavlja izvještaje za sve isplate radnicima
- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama;
- izdaje sve potvrde vezane za osobna primanja i odgovara za njihovu točnost
- obrada školarina i ostalih prihoda, te izrada izvještaja za potrebe izrade Godišnjeg Financijskog Izvještaja
- izdaje i obračunava putne naloge, te vrši isplate za troškove službenih putovanja.
- rad u sustavu ePorezna
- priprema i slanje dokumentacije za projekte: slanje platnih lista, Joppd obrazaca, zbrojnih naloga, izvoda i glavnih rekapitulacija po svim vrstama obračuna
- pomaže i sudjeluje pri izradi svih izvještaja i završnog računa
- sastavlja sve izvještaje iz djelokruga svoga rada za potrebe uprave Veleučilišta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su razna tijela državne uprave
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz svojeg djelokruga rada
- sudjeluje u ispunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za dio iz svojeg djelokruga rada
- prati propise i odgovara za točno i ažurno obavljanje poslova iz svojeg djelokruga rada
- po potrebi obavlja i druge poslove koje joj povjeri rukovoditelj službe

#### Uvjeti:

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja ekonomije,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

### **POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ ODJELJKA - VODITELJ ODJELJKA KNJIŽENJA** (1 izvršitelj)

#### Opis poslova:

- dnevno kontira i knjiži sve poslovne promjene na temelju vjerodostojne dokumentacije;
- kontrolira ispravnost svih dokumenata primljenih na knjiženje
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
- ispostavlja izlazne račune;
- vrši plaćanja putem Internet bankarstva
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača;
- vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata
- raščlanjuje i vodi knjigovodstvo po zasebnim organizacijskim jedinicama, mjestima troška, aktivnostima i izvorima financiranja;
- vodi na posebnim računima prihode i rashode po projektima;
- pomaže i sudjeluje pri izradi svih izvještaja i završnog računa;
- sastavlja izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe uprave Veleučilišta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su razna tijela državne uprave (EVT i sl.)
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz svojeg djelokruga rada
- sudjeluje u ispunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu iz svog djelokruga rada
- prati propise i odgovara za točno i ažurno obavljanje poslova iz svojeg djelokruga rada
- po potrebi obavlja i druge poslove koje joj povjeri rukovoditelj Službe

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova iz područja ekonomije, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**RADNO MJESTO II. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA II. VRSTE – KNJIGOVODA SALDA-KONTI**  
(1 izvršitelj)

**Opis poslova:**

- kontrolira formalnu, suštinsku i računsku ispravnost URA i kompletira ih sa popratnim dokumentima (otpremnica, ponuda, narudžbenica...)
- dnevno kontira i knjiži sve poslovne promjene na temelju vjerodostojne dokumentacije;
- vodi na posebnim računima prihode i rashode po projektima;
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
- ispostavlja izlazne račune;
- vrši plaćanja putem Internet bankarstva
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača;
- obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima
- vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata
- kontrolira i usklađuje konta
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
- šalje IOS-e
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara te knjiži njihovu amortizaciju, revalorizaciju, rashodovanje i otpis
- priprema i provođenje inventure, popisa imovine i godišnjih obveza materijalne i nematerijalne imovine
- izdaje i obračunava putne naloge te vrši isplate troškova službenih putovanja
- obrada osiguranja studenata na praksi i terenskoj nastavi (prikupljanje informacija, izračun, dostava u HZZO..)
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz svojeg djelokruga rada
- sastavlja sve izvještaje iz djelokruga svoga rada za potrebe uprave Veleučilišta i vanjskih korisnika tih informacija, kao što su razna tijela državne uprave
- pomaže i sudjeluje u izradi svih izvještaja i završnog računa
- sudjeluje u ispunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- prati propise i odgovara za točno i ažurno obavljanje poslova iz svojeg djelokruga rada
- po potrebi obavlja i druge poslove koje joj povjeri rukovoditelj službe

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

## **Pravno-kadrovska služba**

### **POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ (ŠEF) PODODSJeka U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – RUKOVODITELJ PRAVNO-KADROVSKE SLUŽBE (1 izvršitelj)**

#### **Opis poslova:**

- organizira i koordinira rad službe;
- organizira i nadzire vođenje cjelokupne evidencije i dokumentacije u svezi radnih odnosa nastavnog i nenastavnog osoblja,
- nadzire provedbe izbora i reizbora zaposlenika biranih u nastavna, suradnička zvanja i stručna zvanja
- organizira i nadzire podnošenje izvješća nadležnom Ministarstvu o promjenama podataka za obračun plaća,
- provodi promjene u RegZap aplikaciji u svezi promjena u statusu zaposlenika te u internoj kadrovskoj bazi, kao i HZMO i HZZO aplikacijama
- prikuplja ponude prijavljenih na natječaje za radna mjesta i sastavlja zapisnike o razmatranju ponuda i prijedlogu odabira kandidata za nenastavna radna mjesta
- u koordinaciji sa pročelnikom odjela provodi pripremu materijala te slanje obavijesti o održavanju nastupnog predavanja u postupku izbora u nastavna zvanja;
- ispostavlja dokumentaciju vezanu za izbore u zvanja nadležnim tijelima
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Veleučilišta s pravnim i fizičkim osobama;
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata;
- izrađuje ugovore o djelu, autorskom djelu;
- sudjeluje u izradi ugovora iz područja nabave;
- prati zakonske propise i odluke Ministarstva znanosti i obrazovanja iz djelokruga rada službe, stručno se usavršava;
- obavlja i druge zadatke koje mu povjere tajnik i dekan

#### **Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij prava, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- tri godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

### **RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT – VIŠI STRUČNI REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE (1 izvršitelj)**

#### **Opis poslova:**

- pomaže u radu voditelju Pravno-kadrovske službe
- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi radnih odnosa zaposlenika Veleučilišta
- provodi promjene podataka za obračun plaće u Registru zaposlenih u javnom sektoru
- priprema dokumentaciju za izbore u nastavna zvanja nadležnim tijelima
- sudjeluje u objavi javnih natječaja za zapošljavanje i angažiranje vanjskih suradnika na Veleučilištu
- obavlja i druge zadatke koje mu povjere voditelj službe, tajnik i dekan



**Uvjeti:**

- završen preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog smjera, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK (ODREĐENE STRUKE ILI ZA ODREĐENE POSLOVE) –  
STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA  
(1 izvršitelj)**

**Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove za poslove zaštite na radu i pruža stručnu pomoć dekanu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima u vezi s radom te priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe Veleučilišta
- provodi edukaciju i osposobljavanje zaposlenika sukladno propisima Zaštite na radu
- osigurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu sukladno Pravilniku o zaštiti na radu i zaštite od požara
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama koji se bave zaštitom na radu
- predlaže dekanu i njegovim ovlaštenicima mjere poboljšanja zaštite na radu te na otklanjanju utvrđenih nedostataka
- provodi vježbe evakuacije u zakonom propisanim rokovima, brine o popunjenosti ormarića prve pomoći, pravovremenom servisu vatrogasnih aparata i dr.
- sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu Veleučilišta
- surađuje sa stručnim službama Veleučilišta prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava
- surađuje sa specijalistima medicine rada i organizira periodičke preglede zaposlenika u suradnji s tajnikom ili zamjenikom tajnika
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Tajnika Veleučilišta ili njegovog zamjenika

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima tehničkog usmjerenja
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu,
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite od požara,
- poznavanje svih relevantnih propisa iz područja njegovog rada
- poznavanje rada na računalu
- 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE – RADNIK ZA ČIŠĆENJE I FOTOKOPIRANJE I SKENIRANJE**  
(2 izvršitelja)

**Opis poslova:**

- ispomoć službama dekanata pri kopiranju i skeniranju dokumentacije
- fotokopira i skenira arhivsku građu
- čisti prostorije, dvorane, stubišta, hodnike i sanitarne uređaje,
- čisti i održava ulaze u zgrade
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Veleučilišta

**Uvjeti:**

- srednja stručna sprema (SSS)
- poznavanje rada na osobnom računalu i fotokopirnom uređaju
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**RADNO MJESTO III. VRSTE – NAMJEŠTENIK – DOMAR/DOSTAVLJAČ**  
(1 izvršitelj)

**Opis poslova:**

- zadužen je za rad i održavanje svih prostora koje koristi veleučilište,
- redovito pregledava i podnosi odgovarajuća izvješća u svezi stanja pojedinih objekata, grijanja, instalacija, hlađenja i sl.
- vodi brigu o sigurnosti zgrada veleučilišta,
- vodi brigu o pravilnom funkcioniranju svih vrata, prozora, brava, zasuna,
- otklanja manje kvarove na instalacijama i organizira otklanjanje većih kvarova,
- vrši manje popravke na drvenim, metalnim i staklenim predmetima,
- vodi brigu o pravovremenom postavljanju državnih zastava,
- u zimskim uvjetima brine o čišćenju snijega s ulaza u zgrade i potrebi posipanja sa soli,
- brine o redovitom održavanju travnjaka i živice (košnja, obrezivanje, uklanjanje pokošene trave i granja),
- svakodnevno raznosi poštu između dekanata i ostalih lokacija,
- surađuje sa stručnjakom zaštite na radu u poslovima servisa, obilaska lokacija i dr.
- vodi brigu o službenom vozilu, servisu, registraciji i sl.
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika Veleučilišta

**Uvjeti:**

- srednja stručna sprema (SSS) tehničkog usmjerenja,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama



**RADNO MJESTO IV. VRSTE – NAMJEŠTENIK – ČISTAČ**  
(9 izvršitelja)

**Opis poslova:**

- čisti prostorije, dvorane, stubišta, hodnike i sanitarne uređaje;
- čisti i održava ulaze u zgrade
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Veleučilišta

**Uvjeti:**

- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**RADNO MJESTO III. VRSTE – ADMINISTRATIVNI REFERENT – REFERENT ZA URUDŽBIRANJE**  
(1 izvršitelj)

**Opis poslova:**

- zaprimanje i raspodjela pošte
- priprema poštu za otpremu
- vodi dostavnu knjigu za otpremu pošte
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i tajnika Veleučilišta

**Uvjeti:**

- srednja stručna sprema (SSS),
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ (ŠEF) ISPOSTAVE – VODITELJ ISPOSTAVE ZA VOĐENJE ARHIVE I ADMINISTRIRANJE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE**  
(1 izvršitelj)

**Opis poslova:**

- arhivira predmete te dostavlja arhivirane predmete službama na njihov zahtjev
- vodi arhivsku knjigu
- prati i primjenjuje propise iz uredskog poslovanja i arhiviranja;
- koordinacija, prikupljanje i pohrana podataka i dokumentacije o svim projektima unutar portfelja Veleučilišta
- ažurno održavanje baze podataka i provedba promjena podataka
- organizira dokumentaciju za projekte
- evidentiranje, klasificiranje i distribuiranje poslovnih informacija, uputa i drugih podataka
- pružanje podrške administratorima TVZ projekata kod pripreme i provedbe projekata u brzom dobivanju potrebnih internih informacija i dokumenata
- organiziranje sastanaka s unutarnjim i vanjskim dionicima
- urudžbiranje dokumenata vezanih za pripremu i provedbu projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Veleučilišta

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij informatičkog usmjerenja, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- iskustvo u administriranju projekata
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen stručni ispit za arhivara
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnomo kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**Služba javne nabave****POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ (ŠEF) ISPOSTAVE – VODITELJ SLUŽBE JAVNE NABAVE**  
(1 izvršitelj)**Opis poslova:**

- organizira rad službe;
- obavlja poslove pripreme i realizacije javne nabave te nabave roba, radova i usluga;
- priprema prikupljanje ponuda i/ili izravno ugovaranje sukladno važećim propisima o nabavi;
- izrađuje plan nabave;
- vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava u odnosu na plan te o tome izvještava upravu Veleučilišta;
- izrađuje ugovore o nabavi;
- vodi evidenciju postupka nabave i sklopljenih ugovora na propisanim obrascima;
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nabavu;
- obavlja i druge srodne poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Uprave Veleučilišta

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij društvenom usmjerenja, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- dvije godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz javne nabave
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnomo kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**Služba za marketing i javno informiranje****RADNO MJESTO II.VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT – VIŠI STRUČNI REFERENT U SLUŽBI ZA MARKETING I JAVNO INFORMIRANJE**  
(1 izvršitelj)**Opis poslova:**

- izrađuje godišnjeg plana marketinških aktivnosti,
- Sudjelovanje u kreiranju i implementaciji marketinške strategije s ciljem širenja prepoznatljivosti,

- Provođenje i praćenje realizacije marketinških aktivnosti,
- Osmišljavanje marketinških kampanja za sve kanale komunikacije,
- Redovito izvještavanje uprave o uspješnosti provedenih marketinških aktivnosti i predlaganje korektivnih aktivnosti
- administracija i uređivanje web stranica Veleučilišta te postavljanje sadržaja na isti
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje nadležnosti po nalogu Uprave Veleučilišta

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 120 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**Centar informatičke potpore**

**POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJeka U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – RUKOVODITELJ  
CENTRA INFORMATIČKE POTPORE  
(1 izvršitelj)**

**Opis poslova:**

- organizira, koordinira i nadzire rad Informatičke službe;
- obavlja stručne poslove u području planiranja, održavanja sigurnosti računalno komunikacijske infrastrukture ustanove;
- surađuje u izradi godišnjeg plana nabave nove opreme i planiranju financijskih sredstava za nabavu iste opreme;
- nabavlja, implementira i održava programsku potporu;
- koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, razvoju i održavanju informacijskih servisa ustanove;
- planira i organizira provedbu osnovne informatičke edukacije kadrova Veleučilišta;
- brine o stručnom usavršavanju osoblja Informatičke službe;
- sudjeluje u sastavljanju informatičkih rješenja za znanstvenoistraživački rad;
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava;
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima (CARNet);
- obavlja poslove ISVU koordinatora;
- administrira sustav kontrole pristupa i video nadzora
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je Upravi Veleučilišta

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima računarstva ili informatike,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i u pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ ODJELJKA – VODITELJ ODJELJKA ZA IT INFRASTRUKTURU**  
(1 izvršitelj)

**Opis poslova:**

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Veleučilišta;
- nadzire rad informatičke opreme;
- održava operacijski sustav poslužitelja;
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja IT infrastrukture;
- planira, organizira i evidentira nabavu informatičke opreme;
- dijagnosticira kvarove na računalnoj opremi;
- organizira i provodi edukaciju;
- vodi dokumentaciju o instaliranim programskim paketima;
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava;
- surađuje sa vanjskim srodnim sustavima (CARNet),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice;
- za svoj rad odgovara dekanu, nadležnom prodekanu i voditelju Centra

**Uvjeti**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima računarstva ili informatike,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ ODJELJKA – VODITELJ ODJELJKA ZA KORISNIČKU PODRŠKU**  
(1 izvršitelj)

**Opis poslova:**

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Veleučilišta,
- nadzire rad informatičke opreme,
- održava operacijski sustav poslužitelja;
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja računalne mreže;
- planira, organizira i evidentira nabavu informatičke opreme;
- dijagnosticira kvarove na računalnoj opremi;
- organizira i provodi edukaciju,
- vodi dokumentaciju o instaliranim programskim paketima;
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava;
- surađuje sa vanjskim srodnim sustavima (CARNet);
- obavlja poslove ISVU koordinatora;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice,
- za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe;

**Uvjeti:**

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima računarstva ili informatike,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- aktivno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ ODJELJKA – VODITELJ ODJELJKA ZA TEHNOLOGIJE U OBLAKU**  
(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Veleučilišta;
- nadzire rad informatičke opreme i servisa u oblaku;
- upravlja servisima u oblaku,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja IT infrastrukture;
- planira, organizira i evidentira nabavu informatičke opreme;
- dijagnosticira kvarove na računalnoj opremi;
- organizira i provodi edukaciju;
- vodi dokumentaciju o instaliranim programskim paketima;
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava;
- surađuje sa vanjskim srodnim sustavima (CARNet);
- obavlja poslove ISVU koordinatora;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice;
- za svoj rad odgovara neposredno voditelju ustrojstvene jedinice;

Uvjeti:

- završen diplomski stručni ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima računarstva ili informatike,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

**RADNO MJESTO III. VRSTE – TEHNIČKI SURADNIK – TEHNIČKI SURADNIK ZA IT PODRŠKU**  
(2 izvršitelja)

Opis poslova:

- održava računala korisnika u ustanovi, nastavna računala i informatičke učionice;
- popravlja kvarove na osobnim računalima i pratećoj elektroničkoj opremi;
- održava i instalira programske pakete, te vodi dokumentaciju o istima;
- pomaže u radu radnicima na računalnoj opremi;
- administracija i uređivanje web stranica Veleučilišta te postavljanje sadržaja na isti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe;
- za svoj rad odgovara dekanu, nadležnom prodekanu i voditelju Centra

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS) tehničkog ili matematičkog smjera,
- aktivno poznavanje engleskog jezika,

- ✓ poznavanje rada na osobnom računalu
- ✓ probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama

| Naziv radnog mjesta                                                   | Naziv radnog mjesta prema Uredbi                                                            | Koef. | MZO | MZO -<br>kf | TVZ | TVZ kf | Plan<br>MZO | Plan<br>TVZ | Plan-<br>MZO-<br>koef | Plan-<br>TVZ-<br>koef |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-------------|-----|--------|-------------|-------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>DEKANAT</b>                                                        |                                                                                             |       |     |             |     |        |             |             | 0                     | 0                     |
| Dekan                                                                 | Dekan – položaj I vrste                                                                     | 3,201 | 1   | 3,201       | 0   | 0      |             |             | 0                     | 0                     |
| Prodekan                                                              | Prodekan – položaj I vrste                                                                  | 3,104 | 3   | 9,312       | 0   | 0      |             |             | 0                     | 0                     |
| Tajnik Veleučilišta                                                   | rukovoditelj - načelnik odjela u<br>područnoj službi                                        | 1,794 | 1   | 1,794       | 0   | 0      |             |             | 0                     | 0                     |
| Viši stručni savjetnik na poslovima<br>sustava osiguravanja kvalitete | Radno mjesto I. vrste – viši stručni<br>savjetnik                                           | 1,523 | 1   | 1,523       | 0   | 0      | 0           | 0           | 0                     | 0                     |
| Viši stručni savjetnik pravne struke                                  | Radno mjesto I. vrste – viši stručni<br>savjetnik – viši stručni savjetnik<br>pravne struke | 1,523 | 0   | 0           | 0   | 0      | 0           | 1           | 0                     | 1,523                 |
| Poslovni tajnik                                                       | stručni referent - radno mjesto III<br>vrste                                                | 0,854 | 1   | 0,854       | 0   | 0      |             |             | 0                     | 0                     |
|                                                                       |                                                                                             |       |     |             |     |        |             |             | 0                     | 0                     |
| <b>STUDENTSKA SLUŽBA</b>                                              |                                                                                             |       |     |             |     |        |             |             | 0                     | 0                     |
| Voditelj Studentske službe                                            | Voditelj referade - položaj I vrste                                                         | 1,406 | 1   | 1,406       | 0   | 0      |             |             | 0                     | 0                     |
| voditelj referade za preddiplomske<br>studije                         | Radno mjesto I vrste – ostala radna<br>mjesto I vrste                                       | 1,115 | 1   | 1,115       | 0   | 0      |             |             | 0                     | 0                     |
| voditelj referade za diplomske<br>studije                             | Radno mjesto I vrste – ostala radna<br>mjesto I vrste                                       | 1,115 | 0   | 0           | 0   | 0      | 1           | 0           | 1,115                 | 0                     |
| Tehnički suradnik                                                     | tehnički suradnik                                                                           | 0,97  | 1   | 0,97        | 0   | 0      |             |             | 0                     | 0                     |
| Voditelj odsjeka za poslove upisa<br>preddiplomskih studija           | Voditelj odsjeka – položaj III vrste                                                        | 0,921 | 0   | 0           | 1   | 0,921  |             |             | 0                     | 0                     |
| Voditelj odsjeka za poslove upisa<br>diplomskih studija               | Voditelj odsjeka – položaj III vrste                                                        | 0,921 | 0   | 0           | 1   | 0,921  |             |             | 0                     | 0                     |
| Administrativni referent u<br>studentskoj službi                      | Administrativni referent – radno<br>mjesto III vrste                                        | 0,824 | 2   | 1,648       | 0   | 0      |             |             | 0                     | 0                     |
| Administrativni referent u<br>studentskoj službi                      | Administrativni referent – radno<br>mjesto III vrste                                        | 0,824 | 0   | 0           | 0   | 0      | 2           |             | 1,648                 | 0                     |



|                                                                                |                                                                              |       |   |       |   |       |    |    |        |       |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|---|-------|---|-------|----|----|--------|-------|
| Administrativni referent u studentskoj službi                                  | Ostala radna mjesta III. vrste                                               | 0,776 | 2 | 1,552 | 0 | 0     |    |    | 0      | 0     |
| Voditelj odsjeka                                                               | Položaj II. vrste – voditelj odsjeka                                         | 1,115 | 1 | 1,115 | 0 | 0     | -1 | 0  | -1,115 | 0     |
|                                                                                |                                                                              |       |   |       |   |       |    |    | 0      | 0     |
| <b>FINANCIJSKA SLUŽBA</b>                                                      |                                                                              |       |   |       |   |       |    |    | 0      | 0     |
| Voditelj Financijske službe                                                    | Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi – položaj I vrste                | 1,552 | 1 | 1,552 | 0 | 0     |    |    | 0      | 0     |
| voditelj pododsjeka                                                            | Voditelj pododsjeka – položaj II vrste                                       | 1,067 | 1 | 1,067 | 0 | 0     |    |    | 0      | 0     |
| voditelj odjeljka obrade osobnih dohodaka                                      | Položaj I. vrste – voditelj odjeljka                                         | 1,406 | 1 | 1,406 | 0 | 0     | 0  |    | 0      | 0     |
| ostala radna mjesta II vrste                                                   | Ostala radna mjesta II vrste                                                 | 0,97  | 0 | 0     | 1 | 0,97  |    | -1 | 0      | -0,97 |
| voditelj odjeljka knjiženja                                                    | Položaj I. vrste – voditelj odjeljka                                         | 1,406 | 0 | 0     | 0 | 0     | 0  | 1  | 0      | 1,406 |
|                                                                                |                                                                              |       |   |       |   |       |    |    | 0      | 0     |
| <b>PRAVNO-KADROVSKA SLUŽBA</b>                                                 |                                                                              |       |   |       |   |       |    |    | 0      | 0     |
| voditelj Pravno-kadrovske službe                                               | Položaj I. vrste - rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi               | 1,552 | 1 | 1,552 | 0 | 0     |    |    | 0      | 0     |
| viši stručni referent za kadrovske poslove                                     | Radno mjesto II. vrste - Viši stručni referent ostala radna mjesta II. Vrste | 0,97  | 0 | 0     | 0 | 0     |    | 1  | 0      | 0,97  |
| Djelatnica urudžbenog ureda                                                    | Radno mjesto III vrste (administrativni referent)                            | 0,824 | 1 | 0,824 | 0 | 0     |    |    | 0      | 0     |
| Arhivar                                                                        | Ostala radna mjesta III vrste                                                | 0,776 | 1 | 0,776 | 0 | 0     | -1 | 0  | -0,776 | 0     |
| Čistač/ica                                                                     | Radno mjesto IV vrste                                                        | 0,601 | 8 | 4,808 | 1 | 0,601 |    |    | 0      | 0     |
| radnik za čišćenje i fotokopiranje i skeniranje                                | Ostala radna mjesta III vrste                                                | 0,776 | 2 | 1,552 | 0 | 0     |    |    | 0      | 0     |
| referent za urudžbiranje                                                       | Radno mjesto III. vrste – administrativni referent                           | 0,824 | 1 | 0,824 | 0 | 0     |    |    | 0      | 0     |
| voditelj ispostave za vođenje arhive i administriranje projektne dokumentacije | Položaj II. vrste – voditelj ispostave                                       | 1,164 | 0 | 0     | 0 | 0     | 1  | 0  | 1,164  | 0     |



|                                                     |                                                                   |       |   |       |   |       |   |    |   |        |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|---|-------|---|-------|---|----|---|--------|
| Domar/dostavljač                                    | Radno mjesto III vrste -<br>namještenik                           | 0,776 | 0 | 0     | 1 | 0,776 |   |    | 0 | 0      |
| Stručnjak zaštite na radu II stupnja                | Stručni savjetnik – radno mjesto I<br>vrste                       | 1,232 | 0 | 0     | 0 | 0     | 0 | 1  | 0 | 1,232  |
|                                                     |                                                                   |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
| <b>SLUŽBA ZA MARKETING I JAVNO<br/>INFORMIRANJE</b> |                                                                   |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
|                                                     |                                                                   |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
| <b>URED ZA NABAVU</b>                               |                                                                   |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
| Voditelj ureda za nabavu                            | Voditelj ispostave – položaj II vrste                             | 1,164 | 1 | 1,164 | 0 | 0     |   |    | 0 | 0      |
|                                                     |                                                                   |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
| <b>CENTAR ZA INFORMATIČKU<br/>POTPORU</b>           |                                                                   |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
| rukovoditelj Centra informatičke<br>potpore         | Položaj I. vrste – rukovoditelj<br>pododsjeka u središnjoj službi | 1,552 | 1 | 1,552 | 0 | 0     | 0 |    | 0 | 0      |
| voditelj odjeljka za IT infrastrukturu              | Položaj I. vrste – voditelj odjeljka                              | 1,406 | 1 | 1,406 | 0 | 0     | 0 |    | 0 | 0      |
| voditelj odjeljka za korisničku<br>podršku          | Položaj I. vrste – voditelj odjeljka                              | 1,406 | 0 | 0     | 0 | 0     |   | 1  | 0 | 1,406  |
| voditelji odjeljka za tehnologije u oblaku          | Položaj I. vrste – voditelj odjeljka                              | 1,406 | 0 | 0     | 0 | 0     |   | 1  | 0 | 1,406  |
| Djelatnik CIP-a                                     | Viši laborant – radno mjesto II vrste                             | 1,067 | 0 | 0     | 2 | 2,134 |   | -2 | 0 | -2,134 |
| tehnički suradnik                                   | Radno mjesto III. vrste - tehnički<br>suradnik                    | 0,97  | 0 | 0     | 0 | 0     |   | 2  | 0 | 1,94   |
| Djelatnik CIP-a                                     | Laborant – radno mjesto III vrste                                 | 0,97  | 0 | 0     | 2 | 1,94  |   | -2 | 0 | -1,94  |
|                                                     |                                                                   |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
| <b>Elektrotehnički odjel</b>                        |                                                                   |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
|                                                     |                                                                   |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
| Pročelnik Odjela                                    | Pročelnik odsjeka/odjela – položaj I<br>vrste                     | 1,746 | 1 | 1,746 | 0 | 0     |   |    | 0 | 0      |
| Tajnik/ca Elektrotehničkog odjela                   | Voditelj ostalih ustrojstvenih<br>jedinica III vrste              | 0,873 | 1 | 0,873 | 0 | 0     |   |    | 0 | 0      |

|                                            |                                                               |       |   |       |   |       |   |    |   |        |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|---|-------|---|-------|---|----|---|--------|
| profesor visoke škole (i u trajnom zvanju) | profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju | 1,843 | 2 | 3,686 | 0 | 0     |   |    | 0 | 0      |
| viši predavač                              | viši predavač - radno mjesto I vrste                          | 1,6   | 8 | 12,8  | 1 | 1,6   |   |    | 0 | 0      |
| predavač                                   | Predavač - radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 7 | 9,842 | 2 | 2,812 |   |    | 0 | 0      |
| asistent                                   | asistent - radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 0 | 0     | 6 | 8,436 |   |    | 0 | 0      |
| Istraživač suradnik                        | Istraživač-suradnik                                           | 1,406 | 0 | 0     | 1 | 1,406 |   |    | 0 | 0      |
| Tehnički suradnik                          | Tehnički suradnik                                             | 0,97  | 0 | 0     | 0 | 0     |   |    | 0 | 0      |
| Viši tehničar - radno mjesto II vrste      | Viši tehničar - radno mjesto II vrste                         | 1,067 | 0 | 0     | 0 | 0     | 0 | 2  | 0 | 2,134  |
| Viši laborant - radno mjesto II vrste      | Viši laborant - radno mjesto II vrste                         | 1,067 | 0 | 0     | 2 | 2,134 | 0 | -2 | 0 | -2,134 |
| Tehnički suradnik - radno mjesto III vrste | Tehnički suradnik- radno mjesto III vrste                     | 0,97  | 0 | 0     | 0 | 0     | 0 | 4  | 0 | 3,88   |
| Laborant - radno mjesto III vrste          | Laborant - radno mjesto III vrste                             | 0,97  | 0 | 0     | 4 | 3,88  | 0 | -4 | 0 | -3,88  |
|                                            |                                                               |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
| <b>Graditeljski odjel</b>                  |                                                               |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
| Pročelnik Odjela                           | Pročelnik odsjeka/odjela - položaj I vrste                    | 1,746 | 1 | 1,746 | 0 | 0     |   |    | 0 | 0      |
| Tajnik/ca Graditeljskog odjela             | Voditelj odsjeka - položaj III vrste                          | 0,921 | 1 | 0,921 | 0 | 0     |   |    | 0 | 0      |
| profesor visoke škole (i u trajnom zvanju) | profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju | 1,843 | 3 | 5,529 | 2 | 3,686 |   |    | 0 | 0      |
| viši predavač                              | viši predavač - radno mjesto I vrste                          | 1,6   | 9 | 14,4  | 0 | 0     |   |    | 0 | 0      |
| predavač                                   | Predavač - radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 5 | 7,03  | 7 | 9,842 |   |    | 0 | 0      |
| asistent                                   | asistent - radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 0 | 0     | 3 | 4,218 |   |    | 0 | 0      |
| Tehnički suradnik                          | Tehnički suradnik                                             | 0,97  | 0 | 0     | 0 | 0     |   |    | 0 | 0      |
| Viši tehničar - radno mjesto II vrste      | Viši tehničar - radno mjesto II vrste                         | 1,067 | 0 | 0     | 0 | 0     | 0 | 1  | 0 | 1,067  |
| Viši laborant - radno mjesto II vrste      | Viši laborant - radno mjesto II vrste                         | 1,067 | 0 | 0     | 1 | 1,067 |   | -1 | 0 | -1,067 |
| Laborant - radno mjesto III vrste          | Laborant - radno mjesto III vrste                             | 0,97  | 0 | 0     | 0 | 0     |   |    | 0 | 0      |
|                                            |                                                               |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
| <b>Informatičko-računarski odjel</b>       |                                                               |       |   |       |   |       |   |    | 0 | 0      |
| Pročelnik Odjela                           | Pročelnik odsjeka/odjela - položaj I vrste                    | 2,134 | 1 | 2,134 | 0 | 0     |   |    | 0 | 0      |

|                                            |                                                               |       |    |       |    |       |    |   |       |   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|----|-------|----|-------|----|---|-------|---|
| Tajnik/ca Informatičko-računarskog odjela  | Administrativna tajnica – radno mjesto III vrste              | 0,824 | 0  | 0     | 1  | 0,824 |    |   | 0     | 0 |
| profesor visoke škole (i u trajnom zvanju) | profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju | 1,843 | 3  | 5,529 | 1  | 1,843 |    |   | 0     | 0 |
| viši predavač                              | viši predavač - radno mjesto I vrste                          | 1,6   | 12 | 19,2  | 0  | 0     |    |   | 0     | 0 |
| predavač                                   | Predavač – radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 7  | 9,842 | 10 | 14,06 |    |   | 0     | 0 |
| asistent                                   | asistent - radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 1  | 1,406 | 4  | 5,624 |    |   | 0     | 0 |
| Tehnički suradnik                          | Tehnički suradnik                                             | 0,97  | 1  | 0,97  | 0  | 0     |    |   | 0     | 0 |
| Viši laborant – radno mjesto II vrste      | Viši laborant – radno mjesto II vrste                         | 1,067 | 0  | 0     | 0  | 0     |    |   | 0     | 0 |
| Tehnički suradnik – radno mjesto III vrste | Tehnički suradnik– radno mjesto III vrste                     | 0,97  | 0  | 0     | 0  | 0     | 1  | 0 | 0,97  | 0 |
| Laborant – radno mjesto III vrste          | Laborant – radno mjesto III vrste                             | 0,97  | 1  | 0,97  | 0  | 0     | -1 | 0 | -0,97 | 0 |
|                                            |                                                               |       |    |       |    |       |    |   | 0     | 0 |
| <b>Strojarski odjel</b>                    |                                                               |       |    |       |    |       |    |   | 0     | 0 |
| Pročelnik Odjela                           | Pročelnik odsjeka/odjela – položaj I vrste                    | 2,037 | 1  | 2,037 | 0  | 0     |    |   | 0     | 0 |
| Tajnik/ca Strojarskog odjela               | Ostala radna mjesta I vrste                                   | 1,115 | 1  | 1,115 | 0  | 0     |    |   | 0     | 0 |
| profesor visoke škole (i u trajnom zvanju) | profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju | 1,843 | 0  | 0     | 1  | 1,843 |    |   | 0     | 0 |
| viši predavač                              | viši predavač - radno mjesto I vrste                          | 1,6   | 1  | 1,6   | 0  | 0     |    |   | 0     | 0 |
| predavač                                   | Predavač – radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 2  | 2,812 | 4  | 5,624 |    |   | 0     | 0 |
| asistent                                   | asistent - radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 1  | 1,406 | 3  | 4,218 |    |   | 0     | 0 |
| Tehnički suradnik                          | Tehnički suradnik                                             | 0,97  | 0  | 0     | 0  | 0     |    |   | 0     | 0 |
| Viši laborant – radno mjesto II vrste      | Viši laborant – radno mjesto II vrste                         | 1,067 | 0  | 0     | 0  | 0     |    |   | 0     | 0 |
| Laborant – radno mjesto III vrste          | Laborant – radno mjesto III vrste                             | 0,97  | 0  | 0     | 0  | 0     |    |   | 0     | 0 |
|                                            |                                                               |       |    |       |    |       |    |   | 0     | 0 |
| <b>Katedra za ekonomske znanosti</b>       |                                                               |       |    |       |    |       |    |   | 0     | 0 |
| Voditelj katedre ustrojene izvan odjela    | Voditelj katedre                                              | 1,843 | 1  | 1,843 | 0  | 0     |    |   | 0     | 0 |

|                                            |                                                               |       |   |       |   |       |  |   |   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|---|-------|---|-------|--|---|---|
| profesor visoke škole (i u trajnom zvanju) | profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju | 1,843 | 0 | 0     | 0 | 0     |  | 0 | 0 |
| viši predavač                              | viši predavač - radno mjesto I vrste                          | 1,6   | 2 | 3,2   | 0 | 0     |  | 0 | 0 |
| predavač                                   | Predavač – radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 2 | 2,812 | 2 | 2,812 |  | 0 | 0 |
| asistent                                   | asistent - radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 0 | 0     | 2 | 2,812 |  | 0 | 0 |
|                                            |                                                               |       |   |       |   |       |  | 0 | 0 |
| <b>Katedra za fiziku</b>                   |                                                               |       |   |       |   |       |  | 0 | 0 |
| Voditelj katedre ustrojene izvan odjela    | Voditelj katedre                                              | 1,843 | 0 | 0     | 1 | 1,843 |  | 0 | 0 |
| profesor visoke škole (i u trajnom zvanju) | profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju | 1,843 | 0 | 0     | 0 | 0     |  | 0 | 0 |
| viši predavač                              | viši predavač - radno mjesto I vrste                          | 1,6   | 1 | 1,6   | 0 | 0     |  | 0 | 0 |
| predavač                                   | Predavač – radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 0 | 0     | 1 | 1,406 |  | 0 | 0 |
| asistent                                   | asistent - radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 0 | 0     | 0 |       |  | 0 | 0 |
|                                            |                                                               |       |   |       |   |       |  | 0 | 0 |
| <b>Katedra za kineziologiju</b>            |                                                               |       |   |       |   |       |  | 0 | 0 |
| Voditelj katedre ustrojene izvan odjela    | Voditelj katedre                                              | 1,843 | 1 | 1,843 |   | 1,843 |  | 0 | 0 |
| profesor visoke škole (i u trajnom zvanju) | profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju | 1,843 | 0 | 0     | 0 | 0     |  | 0 | 0 |
| viši predavač                              | viši predavač - radno mjesto I vrste                          | 1,6   | 2 | 3,2   | 0 | 0     |  | 0 | 0 |
| predavač                                   | Predavač – radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 0 | 0     | 1 | 1,406 |  | 0 | 0 |
| asistent                                   | asistent - radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 0 | 0     | 0 | 0     |  | 0 | 0 |
|                                            |                                                               |       |   |       |   |       |  | 0 | 0 |
| <b>Katedra za matematiku</b>               |                                                               |       |   |       |   |       |  | 0 | 0 |
| Voditelj katedre ustrojene izvan odjela    | Voditelj katedre                                              | 1,843 | 1 | 1,843 | 0 | 0     |  | 0 | 0 |
| profesor visoke škole (i u trajnom zvanju) | profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju | 1,843 | 1 | 1,843 | 0 | 0     |  | 0 | 0 |
| viši predavač                              | viši predavač - radno mjesto I vrste                          | 1,6   | 7 | 11,2  | 0 | 0     |  | 0 | 0 |

|                                            |                                                               |       |   |       |   |       |  |  |   |   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|---|-------|---|-------|--|--|---|---|
| predavač                                   | Predavač – radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 1 | 1,406 | 0 | 0     |  |  | 0 | 0 |
| asistent                                   | asistent - radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 0 | 0     | 0 | 0     |  |  | 0 | 0 |
|                                            |                                                               |       |   |       |   |       |  |  | 0 | 0 |
| <b>Katedra za strane jezike</b>            |                                                               |       |   |       |   |       |  |  | 0 | 0 |
| Voditelj katedre ustrojene izvan odjela    | Voditelj katedre                                              | 1,843 | 1 | 1,843 | 0 | 0     |  |  | 0 | 0 |
| profesor visoke škole (i u trajnom zvanju) | profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju | 1,843 | 1 | 1,843 | 0 | 0     |  |  | 0 | 0 |
| viši predavač                              | viši predavač - radno mjesto I vrste                          | 1,6   | 0 | 0     | 0 | 0     |  |  | 0 | 0 |
| predavač                                   | Predavač – radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 1 | 1,406 | 1 | 1,406 |  |  | 0 | 0 |
| asistent                                   | asistent - radno mjesto I vrste                               | 1,406 | 0 | 0     | 1 | 1,406 |  |  | 0 | 0 |
|                                            |                                                               |       |   |       |   |       |  |  | 0 | 0 |

|        |  |     |         |    |        |  |  |       |       |
|--------|--|-----|---------|----|--------|--|--|-------|-------|
| UKUPNO |  | 127 | 186,449 | 71 | 96,314 |  |  | 2,036 | 4,839 |
|--------|--|-----|---------|----|--------|--|--|-------|-------|

#### Agenda

|  |                            |
|--|----------------------------|
|  | Novo RM                    |
|  | Postojeće RM koje se ukida |

Projekcija je napravljena zaključno do kraja 2022. godine.

Nastavnici su iskazani samo jednom bez obzira da li „ulaze“ u više iskazanih kategorija (primjerice dekan i prodekani su i u nastavnim zvanjima, kao i pročelnici odjela).



Klasa: 602-04/21-03/02  
Urbroj: 251-375-02-21-259  
Zagreb, 13. 07. 2021.

Temeljem članka 38., 39., i 40. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, 12. izv. el. sj. Stručnog vijeća Tehničkog veleučilišta u Zagrebu u akademskoj godini 2020./2021. održana je dana 13. 07. 2021. na kojoj je pod točkom 2. dnevnog reda, donijeta slijedeća:

**ODLUKA 3922-12/21**

daje se pozitivno mišljenje o prijedlogu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta TVZ-a.

U prilogu se predlaže novi izmijenjeni Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta TVZ-a na davanje mišljenja Stručnom vijeću Veleučilišta.

Ovaj prijedlog vijeće je razmotrilo na održanoj sjednici te se glasovanjem izjasnilo sa 86 glasova za, 0 glasova protiv, te 6 glasova suzdržanih. Sjednici je prisustvovalo 92 članova sa pravom glasa od 150 ukupnog broja članova sa pravom glasa.

v.d. Dekana

prof.dr.sc. Jana Žiljak Gršić



TEL +385 1 5603 900  
FAX +385 1 5603 999  
MAIL tvz@tvz.hr

WEB www.tvz.hr  
ADR Vrbik 8, 10000 Zagreb  
Hrvatska

MB 13 98 270  
OM 088 1400 3451  
IBAN HR80 236 0000 1101 350 801