



KLASA: 600-06/23-01/03
URBROJ: 375-01-23-77
U Zagrebu, 5. listopada 2023.

UPRAVNO VIJEĆE

Na temelju čl. 25. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022) i čl. 26. i čl. 78. st. 5. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Upravno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu na svojoj 1. izvanrednoj sjednici u akademskoj godini 2023./2024., održanoj od 5. listopada 2023. godine, elektroničkim putem, pod toč 2. dnevnog reda donijelo je sljedeću

ODLUKU

Broj 879 - 1. izvanredna sjednica – 23

o donošenju Pravilnika o ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu

Donosi se Pravilnik o ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu.

Tekst Pravilnika o ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu je sastavni dio ove odluke.

Obrazloženje

Nakon uvida u prijedlog Pravilnika o ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu, nakon provedenog glasanja, jednoglasno je donijeta odluka kao u izreci.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Dijana Mandić, dipl. iur.

Dostaviti:

1. Dekanica
2. MZO
3. Pravno-kadrovska služba
4. Mrežne stranice TVZ-a
5. Očevidnik odluka
6. Pismohrana



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



**TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U
ZAGREBU** ZAGREB UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

**Pravilnik
o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih
mjestâ**

Zagreb, listopada 2023.

Na temelju članka 78. točke 2. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Upravno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu je na svojoj 1. izvanrednoj sjednici održanoj 5. listopada 2023., nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem, donijelo

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Tehničko veleučilište u Zagrebu (dalje u tekstu: Veleučilište) ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pitanja vezana uz unutarnje ustrojstvo, pitanja vezana uz ustrojstvo radnih mjesta, uvjete za zasnivanje ugovora o radu, opis poslova i druga pitanja koja su vezana uz ustrojstvo radnih mjesta zaposlenika Veleučilišta.

II. Unutarnje ustrojstvo

Članak 2.

Djelatnost Veleučilišta obavlja se u ustrojstvenim jedinicama koje nemaju status podružnice prema odredbama posebnog zakona.

Ustrojstvene jedinice jesu: Dekanat i zajedničke službe, Odjeli, Uredi i Knjižnica Veleučilišta.

II.I. Dekanat i zajedničke službe

Članak 3.

- (1) Dekanat je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi upravljanja Veleučilištem.
- (2) Dekanat čine dekan i prodekani.
- (3) Zajedničke službe su ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju pravni, kadrovski, upravni, stručni, administrativni i opći poslovi, financijsko - računovodstveni poslovi, poslovi javne nabave, poslovi vezani za studentska pitanja, računalno - informatički poslovi te drugi poslovi vezani za obavljanje djelatnosti Veleučilišta.
- (4) Zajedničke službe su:
 - Ured dekana
 - Studentska služba
 - Financijsko - računovodstvena služba
 - Pravno - kadrovska služba
 - Služba javne nabave
 - Služba za marketing i javno informiranje
 - Služba informatičke potpore
 - Služba održavanja i zaštite.

Ured dekana je za svoj rad odgovoran dekanu.

Tajnik Veleučilišta je za svoj rad odgovoran dekanu.

Pravno - kadrovska služba za svoj rad odgovorna je dekanu.

Studentska služba za svoj rad odgovorna je tajniku Veleučilišta, prodekanu za nastavu i studente i dekanu.

Financijsko - računovodstvena služba, Služba javne nabave, Služba za marketing i javno informiranje, Služba informatičke potpore, Služba održavanja i zaštite odgovaraju za svoj rad prodekanu za financije, nabavu i investicije i dekanu.

II.II. Odjeli Veleučilišta

Članak 4.

Odjel je ustrojstvena jedinica Veleučilišta koja organizira izvođenje stručnih prijediplomskih studija i stručnih diplomskih studija te razvija stručnu, razvojnu, istraživačku i znanstvenu djelatnost u jednom znanstvenom polju znanstvenog područja Tehničkih znanosti, a iznimno može i u drugim poljima koja pridonose znanstvenoj i nastavnoj djelatnosti Odjela i Veleučilišta.

Odjeli Veleučilišta su:

- Elektrotehnički odjel
- Graditeljski odjel
- Informatičko-računarski odjel
- Strojarski odjel.

II.III. Uredi

Članak 5.

Na Veleučilištu su ustrojeni sljedeći Uredi:

- Ured za kvalitetu
- Ured za cjeloživotno učenje
- Ured za međunarodnu suradnju
- Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika
- Ured za karijeru
- Ured za projekte
- Ured za transfer tehnologije.

Ured za kvalitetu i Ured za karijeru odgovaraju za svoj rad prodekanu za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studijske programe i dekanu. Ured za cjeloživotno učenje odgovaran je za svoj rad prodekanu za financije, nabavu i investicije i dekanu. Ured za međunarodnu suradnju, Ured za projekte i Ured za transfer tehnologije odgovaraju za svoj rad prodekanu za znanost, projekte i vanjsku suradnju i dekanu. Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika odgovoran je za svoj rad prodekanu za nastavu i studente i dekanu.

II.IV. Knjižnica Veleučilišta

Članak 6.

Knjižnica Veleučilišta je ustrojstvena jedinica Veleučilišta u kojoj se ostvaruje knjižnično – informacijska djelatnost za potrebe svih stupnjeva znanstveno - nastavne djelatnosti, znanstveno - istraživačkog i studijskog rada u područjima djelatnosti Veleučilišta te organizira rad Povjerenstva za literaturu i izdavačku djelatnost znanstveno stručnih časopisa koje uređuje Veleučilište. Knjižnica za svoj rad odgovara dekanu.

III. Ustrojstvo radnih mjesta

Članak 7.

Položajna radna mjesta prema propisu kojim su regulirani nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u javnim službama na Veleučilištu su:

- Položaj I. vrste - Dekan
- Položaj I. vrste - Prodekan
- Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/odjela (dalje u tekstu: pročelnik odjela)
- Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi
- Položaj I. vrste - Voditelj referade
- Položaj I. vrste - Voditelj odjeljka
- Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave
- Položaj II. vrste - Voditelj pododsjeka
- Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka
- Položaj III. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

Radna mjesta prema propisu kojim su regulirani nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u javnim službama na Veleučilištu su:

Nastavnici na nastavnom radnom mjestu:

- Profesor stručnog studija u trajnom izboru
- Profesor stručnog studija
- Viši predavač
- Predavač

Suradnička radna mjesta:

- Asistent

Radna mjesta:

- Radno mjesto I. vrste - Viši stručni savjetnik (određene struke)
- Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)
- Radno mjesto I. vrste - Ostala radna mjesta I. vrste
- Radno mjesto II. vrste - Ostala radna mjesta II. vrste
- Radno mjesto I. vrste - Viši knjižničar radno mjesto
- Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar
- Radno mjesto II. vrste - Viši stručni referent
- Radno mjesto III. vrste - Stručni referent
- Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent
- Radno mjesto III. vrste - Administrativni tajnik
- Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik III. vrste
- Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta
- Radno mjesto III. vrste - Namještenici
- Radno mjesto IV. vrste - Namještenici.

IV. Uvjeti za izbor, sklapanje ugovora o radu i opis poslova

Članak 8.

Uvjeti za izbor zaposlenika iz članka 7. stavak 1., alineja 1.- 3. ovog Pravilnika propisani su Zakonom, podzakonskim aktima, Uredbom i Statutom Veleučilišta.

Uvjeti za izbor u nastavna, suradnička i stručna radna mjesta propisani su Zakonom i podzakonskim aktima te Statutom Veleučilišta.

Opis poslova utvrđen je Zakonom, Uredbom, Statutom te Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje i ovim Pravilnikom.

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu sa zaposlenicima koji nisu izabrani u nastavna, suradnička i stručna radna mjesta propisani su Zakonom, Uredbom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim podzakonskim propisima.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na radnim mjestima utvrđuju se ovim Pravilnikom te odgovarajućim odlukama ministarstva nadležnog za visoko obrazovanje i znanost.

Članak 9.

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.

V. Prijelazne i završne odredbe

Članak 10.

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

Zaposlenicima koji odbiju potpisati novi ugovor o radu ili aneks iz stavka 1. ovog članka uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu.

Članak 11.

Opis radnih mjesta i opći uvjeti za sklapanje ugovora o radu s Veleučilištem čine Pravitak 1 ovog Pravilnika. Tablični prikaz radnih mjesta s postojećim radnim mjestima i projekcijom potrebnih radnih mjesta čini Pravitak 2 ovog Pravilnika. Shematski prikaz unutarnjem ustroja čini Pravitak 3 ovog Pravilnika. Svi pravitci navedeni u ovom članku čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

Izrazi za fizičke osobe koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju u muškom rodu ili ženskom rodu su neutralni i odnose se na sve rodove.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu od 15. srpnja 2021. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Veleučilišta.

KLASA: 600-06/23-01/03

URBROJ: 375-01-23-77

Zagreb, 5. listopada 2023.

PREDSJEDNICA

UPRAVNOG VIJEĆA VELEUČILIŠTA



Dijana Mandić dipl. iur.

Privitak 1

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

POLOŽAJNA I RADNA MJESTA

Uprava:

- Dekan
- Prodekani

I. Dekanat

1. Položaj I. vrste - Dekan

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- poslovi određeni Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta,
- za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću i Vijeću Veleučilišta.

Uvjeti:

- izbor definiran Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

2. Položaj I. vrste - Prodekan - 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,
- nadzire provođenje izvedbenog plana studija,
- brine o osiguranju uvjeta za izvođenje nastave,
- koordinira i nadzire rad studentske referade,
- nadgleda rad Povjerenstva za prijelaze, priznavanja i upise te vodi Povjerenstvo za studente,
- nadgleda vođenje evidencija vezanih uz nastavne poslove i odnose sa studentima,
- predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje Pravilnika o studiranju,
- daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u drugom stupnju, povodom žalbe studenata,
- prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže nadležna ministarstva,
- prati provođenje upisa studenata, objave rang lista i provedbu programskog ugovora,
- nadzire rad Stegovnog povjerenstva za studente,
- organizira i nadzire rad Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika,
- 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 skladu s uvjetima propisanim Statutom.

3. Položaj I. vrste - Prodekan - Prodekan za financije, 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 Financijsko – računovodstvene službe,
- organizira i nadzire rad Službe informatičke potpore,
- organizira i nadzire rad Ureda za cjeloživotno učenje,
- 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 skladu s uvjetima propisanim Statutom.

4. Položaj I. vrste - Prodekan - Prodekan za znanost, projekte i vanjsku suradnju

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan,
- mijenja dekana u njegovoj odsutnosti, po posebnom ovlaštenju,
- predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi u suradnji s Uredom za cjeloživotno učenje,
- nadzire napredovanje nastavnika,
- prati rad doktoranada i svih ostalih osoba upućenih na specijalizacije i stručna usavršavanja,
- predlaže dekanu sudjelovanje nastavnog i stručnog osoblja na stručnim i znanstvenim skupovima,
- organizira i nadzire rad Ureda za projekte,
- organizira i nadzire rad Ureda za transfer tehnologije,
- predlaže, koordinira i prati razvoj znanstveno - istraživačke infrastrukture Veleučilišta,
- potiče i prati provođenje stručnog i znanstveno - istraživačkog rada na Veleučilištu te rada u suradnji s 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,
- organizira i nadzire rad Ureda za međunarodnu suradnju,

- 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 skladu s uvjetima propisanim Statutom.

5. Položaj I. vrste - Prodekan - Prodekan za kontrolu kvalitete, razvoj 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,
- koordinira radom u izradi i unaprjeđivanju nastavnog plana studija,
- predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa,
- objedinjuje poslove vezane za realizaciju i unapređenje programa obrazovne djelatnosti u prijediplomskom i diplomskom programu,
- sudjeluje u izradi studija izvodljivosti nastavnih programa za buduće studijske programe,
- organizira i nadzire rad Ureda za karijeru,
- organizira i nadzire rad Ureda za kvalitetu,
- prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže nadležna ministarstva,
- obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom odnosno drugim propisima,
- 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 skladu s uvjetima propisanim Statutom.

II. Ured dekana

1. 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 Uredu dekana,
- pomaže u radu dekana i prodekanima,
- prati propise iz područja visokog obrazovanja, znanstvenog rada i rada Veleučilišta uopće te daje pravna mišljenja,
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Veleučilišta s pravnim i fizičkim osobama te daje mišljenja i prijedloge vezano za ugovorne klauzule,
- pomaže dekana 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 s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti,
- izrađuje nacрте općih akata Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni studij prava, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 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.

2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj Ureda dekana

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda dekana,
- sastavlja nacрте odluka i dopise dekana prema uputi dekana ili prodekana,
- vodi dokumentaciju Ureda dekana,
- administrira sjednice Vijeća veleučilišta i Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili prodekana.

Uvjeti:

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

3. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj digitalizacije

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- vodi procese digitalizacije dokumenata na Veleučilištu,
- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi digitalnih dokumenata Veleučilišta,
- priprema potrebne zahtjeve i suglasnosti za zaprimanje i izdavanje digitalnih potvrda, diploma, dokumenata i sl.,
- izrađuje izvješća nadležnim tijelima o svim postupanjima vezanim uz digitalizaciju na Veleučilištu,
- provodi i priprema objavu radova za časopis Veleučilišta u digitalnim obliku,
- izrađuje potvrde i uvjerenja u digitalnom obliku radnicima iz djelokruga rada službi,
- priprema i dostavlja digitalnu dokumentaciju nadležnim tijelima,
- obavlja i druge zadatke po nalogu tajnika Veleučilišta, voditelja Ureda dekana i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij tehničkog usmjerenja, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- poznavanje engleskog jezika,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- 3 godine radnog iskustva u pripremi i realizaciji digitalnih dokumenata,
- poznavanje rada u softverskim paketima potrebnima za digitalizaciju teksta i slika i izradu digitalnih dokumenata,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

4. Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent - Administrativni referent

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- ispomoć Dekanatu, Uredu dekana i po potrebi i ostalim zajedničkim službama,
- fotokopira i skenira,
- pomaže u radu pismohrane,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Veleučilišta, voditelja Ureda dekana.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje rada na osobnom računalu i fotokopirnom uređaju,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

III. Pravno-kadrovska služba

1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi - Rukovoditelj Pravno-kadrovske službe

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- rukovodi, organizira i koordinira rad službe,
- organizira i nadzire vođenje cjelokupne evidencije i dokumentacije u vezi radnih odnosa zaposlenika,
- daje upute ostalim zaposlenicima u službi vezano za radno pravne odnose te pomaže voditelju kadrovskih poslova u rješavanju pravnih pitanja te daje mišljenja dekanu vezano za rješavanje radno pravnih te ostalih pravnih pitanja,
- nadzire provedbe izbora i reizbora zaposlenika,
- organizira i nadzire podnošenje izvješća nadležnom Ministarstvu o promjenama podataka vezano za zaposlenike,
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Veleučilišta s pravnim i fizičkim osobama te daje mišljenja i prijedloge vezano za ugovorne klauzule,
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata,
- prati propise te odluke Ministarstva znanosti i obrazovanja iz djelokruga rada službe, stručno se usavršava,
- obavlja i druge zadatke po nalogu dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni studij prava, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 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.

2. Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka - Voditelj odjeljka pravnih poslova

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi sjednica radnih tijela,
- sudjeluje u rješavanju studentskih zahtjeva,
- izrađuje nacрте ugovora,
- daje pravne savjete i mišljenja,
- vodi i prati e - komunikaciju s pravosuđem,
- sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata,
- prati propise te odluke Ministarstva znanosti i obrazovanja iz djelokruga rada službe, stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe i Uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni studij prava, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- 3 godine 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.

3. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj odjela za kadrovske poslove

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- pomaže u radu rukovoditelju Pravno - kadrovske službe vezano za kadrovske poslove,
- vodi evidencije i dokumentaciju u vezi radnih odnosa zaposlenika Veleučilišta te ostvarivanja materijalnih prava istih,
- dostavlja izvješća financijskoj službi o promjenama statusa zaposlenika i ostvarivanju drugih prava temeljem radnog odnosa,
- priprema potrebne suglasnosti za zapošljavanje i suglasnosti za unos u RegZap,
- izrađuje izvješća nadležnim tijelima o kadrovskim promjenama na Veleučilištu,
- provodi promjene u RegZap aplikaciji u svezi promjena u statusu zaposlenika te u internoj kadrovskoj bazi, kao i HZMO i HZZO aplikacijama,
- oglašava potrebe za radnim mjestima putem natječaja i brine o cjelokupnom postupku do izbora kandidata,
- priprema i dostavlja dokumentaciju za izbore nadležnim tijelima,
- obavlja i druge zadatke po nalogu rukovoditelja službe i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog smjera, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim 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.

4. Radno mjesto II. vrste - Ostala radna mjesta II. vrste - Stručni referent za kadrovske poslove

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi radnih odnosa zaposlenika Veleučilišta,
- priprema potrebne zahtjeve i suglasnosti za zapošljavanje i suglasnosti za unos u RegZap,
- izrađuje izvješća nadležnom tijelima o svim kadrovskim promjenama na Veleučilištu,
- provodi promjene u RegZap aplikaciji u svezi promjena u statusu zaposlenika te u internoj kadrovskoj bazi, kao i HZMO i HZZO aplikacijama,
- oglašava potrebe za radnim mjestima putem natječaja i brine o cjelokupnom postupku do izbora kandidata,
- vodi personalne dosjee zaposlenika,
- izrađuje potvrde i uvjerenja radnicima iz djelokruga rada službe,
- priprema i dostavlja dokumentaciju za izbore nadležnim tijelima,
- obavlja i druge zadatke po nalogu voditelja i rukovoditelja službe te dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski 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.

5. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj pismohrane

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- radi poslove pismohrane i vodi pismohranu,
- zaprima zapisnike o obrani studentskih radova i završene dosjee studenata te provodi provjeru i pohranu dosjea,
- koordinira izradu digitalnih i papirnatih diploma uz pripadajuću programsku podršku,
- vodi evidenciju pohranjenih predmeta te dostavlja iste službama na njihov zahtjev,
- preuzima dovršene dokumente te organizira i provodi njihovu obradu i korištenje,
- vodi brigu o urednom vođenju cjelokupnog sustava pismohrane,
- čuva i nadzire dokumentaciju prema potrebi obavlja poslove vezane za predaju dokumentacije nadležnom arhivu sukladno važećim propisima,
- prati i primjenjuje propise iz uredskog poslovanja i vodi brigu o dokumentiranom i registraturom gradivu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe i Uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- završeno stručno osposobljavanje sukladno važećim propisima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- iskustvo u digitalnoj obradi i upravljanju dokumentacijom i pismohranom,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

6. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj urudžbenog ureda

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- vodi, organizira i radi poslove urudžbenog ureda,
- zaprima i raspodjeljuje svu poštu,
- priprema svu poštu za otpremu,
- vodi dostavnu knjigu za otpremu pošte,
- obavlja poslove elektroničke obrade dokumenata u skladu s važećim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 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.

7. Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent - Djelatnik urudžbenog ureda

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- zaprima i raspodjeljuje svu poštu,
- priprema svu poštu za otpremu,
- vodi dostavnu knjigu za otpremu pošte,
- obavlja poslove elektroničke obrade dokumenata u skladu sa Zakonom o uredskom poslovanju važećim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Urudžbenog ureda i Uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

IV. Financijsko-računovodstvena služba

1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi - Rukovoditelj Financijsko - računovodstvene službe

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira, koordinira i rukovodi radom financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova unutar službe,
- prati zakonske propise u svezi s financijskim poslovima i organizira primjenu tih propisa te daje mišljenja o njihovoj primjeni,
- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova i prati izvršenje radnih obveza u službi,
- analizira i predlaže unaprjeđenje rada Službe,
- analizira, prati, daje ocjenu o financijskim kretanjima i poslovima Veleučilišta i prati održavanje operativne likvidnosti u svezi s priljevom i odljevom sredstava na žiro račun Veleučilišta,
- odgovara za pravodobno informiranje o financijskom stanju Veleučilišta,
- osigurava ovlaštenim državnim i drugim nadležnim tijelima uvid u poslovne knjige Veleučilišta,
- sastavlja izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe uprave Veleučilišta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su razna tijela državne uprave,
- izrađuje financijske izvještaje 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,
- izrađuje izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- vrši plaćanja putem internet bankarstva,
- koordinira poslove pripreme i provođenja godišnjeg popisa imovine i obveza,
- provodi financijsku politiku Veleučilišta prema uputi dekana i nadležnog prodekana,
- kontinuirano se usavršava iz područja financija i računovodstva,
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti u onom dijelu koji se odnosi na rad službe,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Uprave.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja ekonomije,
- 5 godina 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.

2. 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 i sl.),
- provjerava, unosi i obrađuje podatke 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,
- izdaje i obračunava putne naloge te vrši isplate za troškove službenih putovanja,
- vodi knjigu putnih naloga,
- radi u sustavu ePorezna, eMirovinsko (šalje razne obrasce: JOPPD, PDV obrasci, eMPP-1 i sl. te odgovara za njihovu točnost),
- vodi blagajničko poslovanje,
- vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata,
- pomaže i sudjeluje pri izradi svih izvještaja i završnog računa,
- pomaže i sudjeluje u pripremi inventure,
- sastavlja sve izvještaje iz djelokruga svoga rada za potrebe uprave Veleučilišta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su razna tijela državne uprave (HZZO, Državni zavod za statistiku i sl.),
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz svojeg djelokruga rada,,
- sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti za dio iz svojeg djelokruga rada,
- prati zakonske propise i odgovara za točno i ažurno obavljanje poslova iz svojeg djelokruga rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski 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 Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

3. Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka - Voditelj odjeljka knjiženja

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- kontira i knjiži sve poslovne promjene na temelju vjerodostojne dokumentacije,
- kontrolira ispravnost svih dokumenata primljenih na knjiženje,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- izrađuje izlazne račune i ponude,
- vrši plaćanja putem Internet bankarstva,
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača, šalje IOS-e,

- obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima,
- predlaže i provodi mjere prisilne naplate sukladno zakonima,
- vodi blagajničko poslovanje,
- vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata,
- izdaje putne naloge,
- raščlanjuje i vodi knjigovodstvo po zasebnim organizacijskim jedinicama, mjestima troška, aktivnostima i izvorima financiranja sukladno financijskom planu,
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama,
- pomaže i sudjeluje pri izradi svih izvještaja i završnog računa,
- pomaže i sudjeluje u pripremi inventure,
- sastavlja izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe uprave Veleučilišta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su razna tijela državne uprave (EVT,PDV obrasci i sl.) i odgovara za njihovu točnost,
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju 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 po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski 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.

4. Položaj II. vrste – Voditelj pododsjeka – Voditelj knjigovodstvenih poslova

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- kontrolira formalnu, suštinsku i računsku ispravnost ulaznih računa i kompletira ih s popratnim dokumentima (otpremnicama, radni nalog, ponuda, narudžbenica i sl.),
- poslovi likvidature,
- izrađuje izlazne račune i ponude,
- vrši plaćanja putem Internet bankarstva,
- prati analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača, šalje IOS-e,
- obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima i poduzima,
- predlaže i provodi mjere prisilne naplate sukladno zakonima,
- vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata,
- kontrolira i usklađuje konta,
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara te knjiži njihovu amortizaciju, revalorizaciju, rashodovanje i otpis,
- rad na poslovima pripreme godišnjeg popisa imovine i obveza (inventura),

- izdaje putne naloge,
- obrada osiguranja studenata na praksi i terenskoj nastavi (prikupljanje informacija, izračun, dostava u HZZO),
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz svog 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 u dijelu svog djelokruga rada,
- prati propise i odgovara za točno i ažurno obavljanje poslova iz svojeg djelokruga rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina 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.

5. Radno mjesto II. vrste – Ostala radna mjesta II. vrste – Knjigovođa salda - konti

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- kontrolira formalnu, suštinsku i računsku ispravnost URA i kompletira ih s popratnim dokumentima (otpremnicama, ponudama, narudžbenicama i sl.),
- 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 analitičku evidenciju uplata školarina studenata,
- kontrolira i usklađuje konta,
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja,
- prati analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača, šalje IOS-e,
- obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima,
- predlaže i provodi mjere prisilne naplate sukladno zakonima,
- 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 i sl.),
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz svog 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 po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina 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.

V. Služba javne nabave

1. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj ureda za nabavu

(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 poslove po nalogu uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

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

2. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj odsjeka javne nabave

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- 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,
- vodi evidenciju postupka nabave i sklopljenih ugovora na propisanim obrascima,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nabavu,
- obavlja i druge po nalogu Voditelja ureda javne nabave i uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 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.

VI. Ured za projekte

1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi – Rukovoditelj ureda za projekte

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- operativno vođenje Ureda za projekte te podrška provedbi strategije razvoja Veleučilišta i strateškog programa znanstvenih i stručnih projekata,
- prati objave natječaja za projekte,
- sudjeluje u procesu definiranja prihvatljivosti i usklađenosti projektnih ideja sa strategijama Veleučilišta,
- kontinuirano unapređenje kvalitete i efikasnosti podrške projektnom upravljanju u smislu uspostave inovativnih rješenja, modela i alata za unapređenje prakse projektnog upravljanja i predlaganje unaprjeđenja internih procesa,
- inicira procese edukacija i informiranja zaposlenika u području projektnog upravljanja,
- utvrđuje modalitete efikasne projektno suradnje unutar organizacije s vanjskim dionicima i partnerima za nove projektno suradnje,
- izvještava nadređene o statusu projekata i radu Ureda za projekte,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za znanost, projekte i vanjsku suradnju te dekana, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

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

2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj ureda za projekte

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- zadužen je za sudjelovanje u pronalaženju poziva za financiranje projekata i poticanje zaposlenika na projektno povezivanje,
- prikuplja i organizira projektno ideje zaposlenika te je pomoć u pripremi projektno ideje o kojoj obavještava nadređene,
- koordinira aktivnosti tijekom priprema zajedničkih projektnih prijava sa zaposlenicima, vanjskim suradnicima i partnerima
- podrška u informiranju zaposlenika u vezi internih procedura prijave projektnih prijedloga,
- vodi evidenciju svih projekata na Veleučilištu te organizira sastanke i aktivnosti prema uputi Voditelja ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja ureda, prodekana za znanost, projekte i vanjsku suradnju te dekana, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij tehničkog ili društvenog usmjerenja, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- iskustvo u administriranju projekata,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- položen ispit iz stručnog usavršavanja za voditelja pripreme i provedbe projekata,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

VII. Ured za cjeloživotno učenje

1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi – Rukovoditelj ureda za cjeloživotno učenje

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- planiranje, organizacija i evaluacija edukacijskih programa te programa za obrazovanje odraslih koje izvodi Ured za cjeloživotno učenje,
- organiziranje, planiranje kadrovskih potreba za realizaciju programa cjeloživotnog učenja, priprema i vođenje timova za izradu novih programa cjeloživotnog učenja prema potrebama gospodarstva te postupka njihovog vrednovanja na Veleučilištu i/ili Agenciji za obrazovanje odraslih i strukovno obrazovanju svrhu upis u e-radnu knjižicu,
- izrada projektnih prijedloga za područje cjeloživotnog učenja Veleučilišta,
- organizacija i provođenje raznih programa internog osposobljavanja zaposlenika Veleučilišta te unos realizacije u kadrovsku bazu zaposlenika,
- provođenje aktivne podrške korisnicima i nastavnicima akademija koje vodi Ured za cjeloživotno učenje,
- prikuplja i vodi bazu polaznika, instruktora i trenera, priprema ulaznu i izlaznu dokumentaciju grupa edukacija,
- organizacija programa edukacija cjeloživotnog učenja kojim se omogućava pohađanje programa koje izvodi Veleučilište za potrebe korisnika iz gospodarstva, za koje se dodjeljuju ECTS bodovi,
- izvještava nadređene o statusu aktivnosti i radu Ureda za cjeloživotno učenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

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

2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Suradnik u Uredu za cjeloživotno učenje

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- zadužen je za pronalaženje projektnih i ostalih poziva za financiranje obrazovanja i poticanje zaposlenika na cjeloživotno učenje,
- prikuplja i organizira ideje zaposlenika te pomaže u pripremi edukacijskih programa o kojoj obavještava nadređene,
- koordinira aktivnosti tijekom priprema zajedničkih edukacijskih programa sa zaposlenicima, vanjskim suradnicima i partnerima,
- podrška u informiranju zaposlenika u vezi internih procedura prijave stručnih osposobljavanja i usavršavanja,
- vodi evidenciju svih edukacijskih programa na Veleučilištu te organizira sastanke i aktivnosti prema uputi rukovoditelja ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

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

VIII. Ured za kvalitetu

1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi - Rukovoditelj Ureda za kvalitetu

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Ureda za kvalitetu,
- daje mišljenja iz registrirane djelatnosti Veleučilišta vezano za kvalitetu i studijske programe,
- sudjeluje u pripremi i provedbi akreditacije i reakreditacije,
- vodi evidencije vezane uz provedbu kvalitete na Veleučilištu,
- koordinira rad službe s drugim službama i Upravom,
- sudjeluje u izradi nacрта ISO procesa,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za kontrolu kvalitete, razvoja i novih studijskih programa,
- sudjeluje i savjetuje u obavljanju ostalih poslova iz registrirane djelatnosti Veleučilišta po nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij prava, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 godina 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.

2. Radno mjesto I. vrste – Viši stručni savjetnik (određene struke) – Viši stručni savjetnik na poslovima sustava osiguravanja kvalitete

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- upravljanje sustavom kvalitete u skladu s pozitivnim zakonskim propisima koje reguliraju sustav kvalitete na visokoobrazovnim ustanovama, Statutom i internim aktima Veleučilišta,
- izrađuje godišnje izvješće o radu Ureda za kvalitetu,
- saziva i vodi sastanke Ureda za kvalitetu,
- samostalno izrađuje nacрте dokumenata za potrebe Ureda za kvalitetu i Uprave Veleučilišta,
- izrađuje prijedloge procedura i postupaka sustava kvalitete u koordinaciji s voditeljem procesa,
- priprema i koordinira aktivnosti vezane za provođenje vanjskih audita te prikuplja dokumente potrebne za predaju i vodi evidenciju predanih dokumenata,
- 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,
- u slučaju izostanka rukovoditelja Ureda za kvalitetu, informira Upravu i Vijeće Veleučilišta o napretku sustava osiguranja kvalitete,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanu za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studijske programe te dekanu.

Uvjeti:

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

IX. Ured za međunarodnu suradnju

1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi – Rukovoditelj Ureda za međunarodnu suradnju

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- sudjeluje u realizaciji međunarodne suradnje, organizira i operativno vodi Ured za međunarodnu suradnju,
- prijavljuje i provodi projekte u sklopu programa Erasmus te radi na europskim digitalnim platformama za razmjenu,
- sudjeluje u rješavanju molbi za međunarodnu suradnju,
- inicira nova partnerstva s međunarodnim institucijama i pregovara o modalitetima i uvjetima suradnje,
- izrađuje nacрте ugovora vezano za međunarodnu suradnju,
- daje savjete i mišljenja studentima i zaposlenicima o mogućnostima međunarodne suradnje i mobilnosti,
- vodi administraciju Ureda za međunarodnu suradnju,
- koordinira dolazne i odlazne studente u međunarodnoj suradnji,
- izvještava Upravu o statusu projekata i radu Ureda za međunarodnu suradnju,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za znanost, projekte i vanjsku suradnju te dekana.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 godina radnog iskustva na poslovima međunarodne suradnje u znanstveno - nastavnom području,
- poznavanje rada na europskim digitalnim platformama za razmjenu,
- odlično 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.

2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave – Voditelj administrativnih poslova Ureda za međunarodnu suradnju

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove i vodi dokumentaciju Ureda za međunarodnu suradnju,
- sudjeluje u provedbi projekata međunarodne suradnje i potiče zaposlenike na sudjelovanje u mobilnostima,
- sudjeluje u rješavanju molbi studenata i zaposlenika,
- prikuplja i organizira prijave na interne natječaje za sudjelovanje u mobilnostima te pomaže u provođenju dolaznih i odlaznih mobilnosti,
- koordinira aktivnosti tijekom provođenja dolaznih mobilnosti,
- informira zaposlenike u vezi internih procedura vezano za prijave za natječaje,
- vodi evidenciju svih Erasmus projekata na Veleučilištu,
- organizira sastanke i aktivnosti Ureda za međunarodnu suradnju prema uputi rukovoditelja ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja ureda, prodekana za nastavu i studente te dekana.

Uvjeti:

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

X. Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika

1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi – Rukovoditelj Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika,
- sudjeluje u rješavanju molbi studenata i zaposlenika,
- organizira i pruža različite oblike psihosocijalne podrške studentima u svladavanju poteškoća tijekom studiranja te zaposlenicima Veleučilišta,
- surađuje s institucijama i stručnjacima iz raznih područja o modalitetima i uvjetima suradnje vezano za područje rada Ureda,
- izrađuje nacрте ugovora vezanih za savjetovanja,
- daje savjete i mišljenja studentima i zaposlenicima o organizaciji i mogućnostima veznim uz savjetovanja,
- izvještava Upravu o radu Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i studente te dekana.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, iz područja edukacijske rehabilitacije, psihologije ili socijalnog rada,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj administrativnih poslova Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika,
- sudjeluje u rješavanju molbi studenata i zaposlenika,
- vodi dokumentaciju Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika,
- prikuplja i organizira prijave na interne natječaje studenata,
- koordinira aktivnosti tijekom provođenja suradnje s institucijama i stručnjacima iz raznih područja o modalitetima i uvjetima suradnje,
- informira studente i zaposlenike u vezi internih procedura vezano za rješavanje molbi,
- organizira sastanke i aktivnosti Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika prema uputi rukovoditelja Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika, prodekana za nastavu i studente te dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,

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

XI. Ured za karijeru

1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi – Rukovoditelj Ureda za karijeru

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Ureda za karijeru
- savjetuje studente vezano za planiranje karijere (postavljanje karijernih ciljeva i procjena potrebnih vještina za pozicioniranje na tržištu rada),
- savjetuje studente vezano za izradu životopisa i motivacijskog pisma,
- priprema studente za intervjue i simulacije razgovora za posao,
- pomaže studentima vezano za strategiju traženja praksi i poslova,
- savjetuje studente vezano za izradu osobnog brenda na društvenim mrežama i kroz networking,
- izrađuje procjenu ličnosti, ponašanja i komunikacijskog stila kroz profesionalne upitnike,
- organizira predavanja i radionice vezano za razvoj karijere,
- surađuje s Alumnijem i SZBOR-om,
- daje potporu SZBOR-u vezano za planiranje Dana karijere,
- organizira izradu i održavanje mrežne stranice Ureda za karijeru,
- organizira uključivanje studenata u rad Ureda za karijeru (pisanje bloga za web i organiziranje radionica),
- organizira baze diplomiranih studenata,
- pregovara s institucijama i stručnjacima iz raznih područja vezano za stručnu praksu i karijeru,
- kontinuirano se educira iz područja upravljanja karijerom kroz konferencije i edukacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za kontrolu kvalitete, razvoja i nove studijske programe i dekana.

Uvjeti:

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

2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj administrativnih poslova Uredu za karijeru

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda za karijeru,
- sudjeluje u rješavanju karijernih pitanja,
- surađuje s Alumnijem i SZBOR-om,
- pregovaranje s institucijama i stručnjacima iz raznih područja vezano za stručnu praksu i karijeru,
- izrađuje nacрте ugovora vezanih za karijerna događanja,
- daje savjete vezano za organizaciju i mogućnosti karijernih povezivanja,
- vodi dokumentaciju Ureda za karijeru,
- kontinuirano educiranje iz područja upravljanja karijerom kroz konferencije i edukacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda za karijeru, prodekana za kontrolu kvalitete, razvoja i nove studijske programe te dekana.

Uvjeti:

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

XII. Ured za transfer tehnologije

1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi – Rukovoditelj Ureda za transfer tehnologije

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Ureda za transfer tehnologije,
- kontinuirano prati i identificira inovacije i tehnologije koje se mogu komercijalizirati ili licencirati na Veleučilištu, drugim institucijama i pravnim osobama,
- sudjeluje u razvijanju strategija za komercijalizaciju tehnologija, uključujući pregovore o licenciranju, izradu poslovnih planova i marketinške strategije,
- inicira suradnje s industrijskim partnerima, investitorima, start-up tvrtkama i drugim dionicima kako bi se omogućio prijenos tehnologije,
- informira istraživače, zaposlenike i suradnike o postupcima zaštite intelektualnog vlasništva, uključujući patente, autorska prava i zaštitu zaštitnih znakova kako bi se osigurala prava intelektualnog vlasništva za tehnologije,
- koordinira financijskim aspektima transfera tehnologije, uključujući pregovore o uvjetima licenciranja, naplatu naknada i praćenje financijskih tokova i o tome izvještava Upravu,
- prikuplja kontakte u industriji, investitorskim krugovima i akademskoj zajednici te promovira inovacije i tehnologije koje se nude za transfer,
- organizira edukacijske programe i obuke za istraživače i zaposlenike ustanove o postupcima i praksama vezanim uz transfer tehnologije,
- osigurava da svi postupci transfera tehnologije budu u skladu s pravilima i zakonima koji se odnose na intelektualno vlasništvo i komercijalizaciju,
- izvještava Upravu o radu Ureda za transfer tehnologije,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za znanost, projekte i vanjsku suradnju i dekana.

Uvjeti:

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

2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave – Voditelj administrativnih poslova Ureda za transfer tehnologije

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove i vodi dokumentaciju Ureda za transfer tehnologije,
- obavlja komunikaciju s unutarnjim i vanjskim dionicima, uključujući istraživače i industrijske partnere vezano za rad Ureda za transfer tehnologije,
- organizira sastanke i obavlja komunikaciju s istraživačima koji razvijaju tehnologije za koje se planira transfer tehnologije, prema nalogu Rukovoditelja ureda
- surađuje s financijskim timom za upravljanje budžetima vezanim uz transfer tehnologije i praćenje financijskih transakcija,
- sudjeluje u organiziranju radionica, seminara, sastanaka i konferencija vezanih uz transfer tehnologije, uključujući rezervaciju prostora i pripremu materijala prema nalogu rukovoditelja Ureda za transfer tehnologije,
- pruža administrativnu podršku rukovoditelju Ureda za transfer tehnologije u različitim zadacima, uključujući planiranje sastanaka, vođenje kalendara i slanje obavijesti,
- obavlja ažuriranje baza podataka o tehnologijama, partnerima i projektima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda za transfer tehnologije, prodekana za znanost, projekte i vanjsku suradnju te dekana.

Uvjeti:

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

XIII. Knjižnica Veleučilišta

1. Radno mjesto I. vrste - Viši knjižničar - Voditelj knjižnice

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- upravlja knjižnicom Veleučilišta, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire rad djelatnika knjižnice,
- planira, organizira i vodi rad i razvoj Knjižnice, uključujući izradu strateških dokumenata,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja knjižničarstva,
- koordinira i provodi nabavnu politiku Knjižnice,
- organizira i upravlja procesima nabave, izgradnje i stručne obrade knjižničnoga fonda te procesima pohrane, zaštite i očuvanja knjižnične građe
- organizira obradu i korištenje građe i ostalih informacijskih izvora, organizira knjižnične usluge, koordinira i nadzire aktivnosti upravljanja zbirkama,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju integriranog knjižnično-informacijskog sustava,
- sudjeluje u zajedničkim programima nabave i dostupnosti informacijskih izvora na nacionalnoj i međunarodnoj razini,
- daje tražene informacije korisnicima o građi i uslugama koje Knjižnica pruža, izrađuje informacijska pomagala za rad te organizira i vodi edukaciju korisnika,
- organizira i vodi evidenciju pristigle građe te njezinog korištenja u Knjižnici i izvan nje,
- pohađa konferencije, radionice i druge oblike stalnog stručnog usavršavanja iz područja svoga rada,
- pruža bibliometrijske usluge za potrebe Veleučilišta i njegovih zaposlenike prema važećim pravilnicima,
- organizira i vodi izradu raznih popisa te unosa podataka i radova u odgovarajuće baze, odnosno repozitorije,
- organizira i vodi međuknjižničnu posudbu,
- organizira i sudjeluje u reviziji knjižnog fonda,
- planira, organizira i vodi marketinške i promidžbene aktivnosti Knjižnice u fizičkome i virtualnome okružju,
- organizira i sudjeluje u planiranju i opremanju prostora Knjižnice te nakladničkoj djelatnosti Knjižnice,
- sudjeluje u planiranju i provedbi nakladničke djelatnosti Veleučilišta,
- izrađuje planove rada, izvješća o radu, vrednuje djelovanje knjižnice na temelju analitika, sudjeluje u izradbi i provedbi strateških planova, programa i projekata Knjižnice te stručnih dokumenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sukladno ranije važećim propisima,
- stečeno stručno zvanje višeg knjižničara sukladno nadležnim propisima,
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu,

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

2. Radno mjesto II. vrste – Ostala radna mjesta II. vrste - Administrativni referent

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- daje tražene informacije korisnicima knjižnice o knjižničnoj građi,
- omogućava korištenje knjižnične građe u čitaonici i propisuje red u čitaonici,
- komunicira s korisnicima Knjižnice i vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe,
- vodi evidenciju pristiglih domaćih i inozemnih časopisa,
- vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe,
- vodi evidenciju o korištenju čitaonice i nadzire rad i red u čitaonici,
- prikuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi knjižnične građe,
- obrađuje sve vrste publikacija (monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih, elektroničkih itd.),
- izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te kooperativnu katalogizaciju,
- obavlja redakture i kontrole elektroničkog kataloga, sadržajnu analizu knjižnične građe za potrebe klasifikacije, predmetnu obradu građe,
- pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka,
- sudjeluje u reviziji knjižnog fonda,
- radi u prvoj i drugoj smjeni po rasporedu voditelja knjižnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice te uprave.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina 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.

XIV. Studentska služba

1. Položaj I. vrste - Voditelj referade - Voditelj studentske referade

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- zaprima i obrađuje molbe za Povjerenstvo za studente,
- administrira rad Povjerenstva za studente, šalje konačna rješenja u studentsku službu,
- zaprima i obrađuje sve molbe kategorizirane za postupanje po UP postupku sukladno odluci prodekana za nastavu i studente,
- provodi rješavanje molbi po UP postupku sukladno odluci prodekana za nastavu i studente,
- zaprima molbe vezane uz studentsko savjetovalište i karijerni centar,
- koordinira radom karijernog savjetovališta upućivanjem studenta na nastavnike iz određenog područja i polja,
- vodi evidenciju o studentima s invaliditetom sukladno saznanjima dobivenih od studentskog savjetovališta,
- obavlja ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i studente i dekana,
- za svoj je rad neposredno odgovara prodekanu za nastavu i studente i dekanu.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski 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 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.

2. Radno mjesto I. vrste - Ostala radna mjesta I. vrste - Voditelj referade za prijediplomske studije

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- izrađuje potvrde o vjerodostojnosti,
- izrađuje potvrde za razne svrhe za lokalna, državna i međunarodna tijela,
- izrađuje potvrde o istovjetnosti,
- provjerava istovrijednost i autentičnost potvrda i diploma izdanih od strane Veleučilišta,
- komunicira sa studentima Veleučilišta te ih savjetuje,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, zakonu i drugim općim aktima Veleučilišta,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- obavlja ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove po nalogu prodekana za nastavu i studente i dekana,
- za svoj je rad neposredno odgovara prodekanu za nastavu i studente te dekanu.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski 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 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.

3. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik - Tehnički suradnik u studentskoj službi

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima Veleučilišta i ISVU sustava,
- informira Službu informatičke potpore o problemima vezanim uz programsku podršku,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, Zakonu i drugim općim aktima,
- 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,
- komunicira sa studentima studija na koji je raspoređen te daje informacije vezano za Statut, zakone i druge opće akte relevantne za studenta i pojedinačni slučaj,
- zaprima i urudžbira molbe studenata sukladno raspodijeljenom studiju,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- izdaje studentske iskaznice i vodi brigu o njihovoj evidenciji,
- priprema dosje za obranu završnog/diplomskog rada,
- obavlja sve ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove po nalogu pročelnika odjela na kojem je raspoređen i prodekana za nastavu i studente,
- za svoj je rad neposredno odgovara pročelniku odjela na kojem je raspoređen i prodekanu za nastavu i studente.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 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.

4. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj odsjeka za poslove upisa prijediplomskih studija

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima Veleučilišta i ISVU sustava,
- informira Službu informatičke potpore o problemima vezanim uz programsku podršku,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, Zakonu i drugim općim aktima,
- 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,
- komunicira sa studentima studija na koji je raspoređen te daje informacije vezano za Statut, zakone i druge opće akte relevantne za studenta i pojedinačni slučaj,
- zaprima i urudžbira molbe studenata sukladno dodijeljenom studiju,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- izdaje studentske iskaznice i vodi brigu o njihovoj evidenciji,
- priprema dosje za obranu završnog/diplomskog rada,
- obavlja ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika odjela na kojem je raspoređen, prodekana za nastavu i studente te dekana,
- za svoj je rad neposredno odgovara pročelniku odjela na kojem je raspoređen i prodekanu za nastavu te dekanu.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 1 godina 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.

5. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj odsjeka za poslove upisa diplomskih studija

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima Veleučilišta i ISVU sustava,
- informira službu informatičke potpore o problemima vezanim uz programsku podršku,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, Zakonu i drugim općim aktima,

- radi na upisima studenata za sve godine studija te vodi evidenciju o stanju prijava i upisa po godinama studija,
- obavlja sve poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- komunicira sa studentima studija na koji je raspoređen te daje informacije vezano za Statut, zakone i druge opće akte relevantne za studenta i pojedinačni slučaj,
- zaprima i urudžbira molbe studenata sukladno dodijeljenom studiju,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- izdaje studentske iskaznice i vodi brigu o njihovoj evidenciji,
- priprema dosje za obranu završnog/diplomskog rada,
- obavlja ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika odjela na kojem je raspoređen i prodekana za nastavu i studente te dekana,
- za svoj je rad neposredno odgovara pročelniku odjela na kojem je raspoređen i prodekanu za nastavu i studente te dekanu.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 1 godina 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.

**6. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj odsjeka za prijediplomske studije odjela
(4 izvršitelja)**

Opis poslova:

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima Veleučilišta i ISVU sustava,
- informira službu informatičke potpore o problemima vezanim uz programsku podršku,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, Zakonu i drugim općim aktima,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- radi na upisima studenata za sve godine studija te vodi evidenciju o stanju prijava i upisa po godinama studija,
- obavlja sve poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- komunicira sa studentima studija na koji je raspoređen te daje informacije vezano za Statut, zakone i druge opće akte relevantne za studenta i pojedinačni slučaj,
- zaprima i urudžbira molbe studenata sukladno dodijeljenom studiju,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- izdaje studentske iskaznice i vodi brigu o njihovoj evidenciji,
- priprema dosje za obranu završnog/diplomskog rada,
- obavlja i ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,

- obavlja sve poslove po nalogu pročelnika odjela na kojem je raspoređen i prodekana za nastavu i studente,
- za svoj je rad neposredno odgovara pročelniku odjela na kojem je raspoređen i prodekanu za nastavu i studente.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 1 godina 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.

7. Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent - Administrativni referent u studentskoj službi

(4 izvršitelja)

Opis poslova:

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima Veleučilišta i ISVU sustava,
- informira službu informatičke potpore o problemima vezanim uz programsku podršku,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, Zakonu i drugim općim aktima,
- 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,
- komunicira sa studentima studija na koji je raspoređen te daje informacije vezano za Statut, zakone i druge opće akte relevantne za studenta i pojedinačni slučaj,
- zaprima i urudžbira molbe studenata sukladno dodijeljenom studiju,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- izdaje studentske iskaznice i vodi brigu o njihovoj evidenciji,
- priprema dosje za obranu završnog/diplomskog rada,
- obavlja i ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove po nalogu pročelnika odjela na kojem je raspoređen i prodekana za nastavu i studente,
- za svoj je rad neposredno odgovara pročelniku odjela na kojem je raspoređen i prodekanu za nastavu i studente.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 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.

8. Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. Vrste - Administrativni referent u studentskoj službi

(2 izvršitelja)

Opis poslova:

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima Veleučilišta i ISVU sustava,
- informira službu informatičke potpore o problemima vezanim uz programsku podršku,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, zakonu i drugim općim aktima,
- 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,
- komunicira sa studentima studija na koji je raspoređen te daje informacije vezano za Statut, zakone i druge opće akte relevantne za studenta i pojedinačni slučaj,
- zaprima i urudžbira molbe studenata sukladno raspodijeljenom studiju,
 - rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- izdaje studentske iskaznice i vodi brigu o njihovoj evidenciji,
- priprema dosje za obranu završnog/diplomskog rada,
- obavlja i ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove po nalogu pročelnika odjela na kojem je raspoređen i prodekana za nastavu i studente,
- za svoj je rad neposredno odgovara pročelniku odjela na kojem je raspoređen i prodekanu za nastavu i studente.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računaru,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

XV. Služba održavanja i zaštite

1. Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik - 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,
- izrađuje procjenu rizika opasnosti te istu ažurira,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu tajnika Veleučilišta, prodekanu za financije, nabavu i investicije i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski 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 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

2. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj održavanja

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- nadzire rad zaposlenika koji rade na održavanju (čistačice, spremačice) te raspoređuje poslove među njima,
 - 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. prodekanu za financije, nabavu i investicije i stručnjaku zaštite na radu,
 - vodi brigu o sigurnosti zgrada Veleučilišta te surađuje sa stručnjakom zaštite na radu,
 - 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 Veleučilišta i potrebi posipanja sa solju,
 - brine o redovitom održavanju travnjaka i živice (košnja, obrezivanje, uklanjanje pokošene trave i granja),
 - svakodnevno raznosi poštu između svih lokacija Veleučilišta te po potrebi drugih pravnih i fizičkih osoba,
 - 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 prodekana za financije, nabavu i investicije i dekana,
- Uvjeti:
- 1 godina radnog iskustva na poslovima domara,
 - srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,
 - vozačka dozvola B kategorije,
 - poznavanje rada na računalu,
 - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

3. Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste - Čistač/ica

(4 izvršitelja)

Opis poslova:

- čisti prostorije, dvorane, stubišta, hodnike i sanitarne uređaje koje koristi Veleučilište,
- čisti i održava ulaze u zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja održavanja, pročelnika odjela i Uprave.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

4. 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. prodekanu za financije, nabavu i investicije i stručnjaku zaštite na radu,
- vodi brigu o sigurnosti zgrada Veleučilišta te surađuje sa stručnjakom zaštite na radu,
- 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 solju,
- brine o redovitom održavanju travnjaka i živice (košnja, obrezivanje, uklanjanje pokošene trave i granja),
- svakodnevno raznosi poštu između svih lokacija Veleučilišta te po potrebi drugih pravnih i fizičkih osoba,
- surađuje sa stručnjakom zaštite na radu u poslovima servisa, obilaska lokacija i dr.,
- vodi brigu o službenom vozilu, servisu, registraciji i sl.,
- u slučaju odsustva Voditelja održavanja organizira i nadzire rad spremačica i čistačica,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja održavanja, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

5. Radno mjesto IV. Vrste - Spremačica

(10 izvršitelja)

Opis poslova:

- čisti prostorije, dvorane, stubišta, hodnike i sanitarne uređaje koje koristi Veleučilište
- čisti i održava ulaze u zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja održavanja, pročelnika odjela i uprave.

Uvjeti:

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

XVI. Služba informatičke potpore

1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi - Rukovoditelj Službe informatičke potpore

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Službe informatičke potpore,
- obavlja stručne poslove u području planiranja, održavanja sigurnosti računalno komunikacijske infrastrukture Veleučilišta,
- koordinira rad s drugim službama na instituciji,
- savjetuje Upravu vezano za informatizaciju institucije,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave nove opreme i planiranju financijskih sredstava za nabavu iste opreme,
- brine i predlaže Upravi Veleučilišta potrebne mjere za održavanje sigurnosti informacijskih sustava i programa koje koristi Veleučilište,
- nabavlja, implementira i održava programsku potporu,
- koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, razvoju i održavanju informacijskih servisa Veleučilišta,
- planira i organizira provedbu osnovne informatičke edukacije zaposlenika Veleučilišta,
- brine o stručnom usavršavanju zaposlenika Službe informatičke potpore,
- sudjeluje u sastavljanju informatičkih rješenja za znanstveno - istraživački rad,
- sudjeluje u izradi akata vezano uz područje rada službe,
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava,
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima (CARNet, SRCE, MZO),
- 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 stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij računarstva ili informatike, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

2. 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 s vanjskim srodnim sustavima (CARNet),
- obavlja poslove ISVU koordinatora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana,
- za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju službe, prodekanu za financije, nabavu i investicije te dekanu.

Uvjeti:

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

3. 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 s vanjskim srodnim sustavima (CARNet),
- obavlja poslove ISVU koordinatora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanu za financije, nabavu i investicije te dekanu.

Uvjeti:

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

4. 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 instaliranima programskim paketima,
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava,
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima (CARNet),
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanu za financije, nabavu i investicije te dekanu.

Uvjeti:

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

5. Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka - Razvojni programer

(2 izvršitelja)

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Veleučilišta,
- nadzire rad internih aplikacija,
- upravlja razvojem internih aplikacija,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja internih aplikacija,
- dijagnosticira greške u kodu aplikacije,
- organizira i provodi edukaciju,
- vodi dokumentaciju o aplikacijama,
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava,
- surađuje sa vanjskim srodnim sustavima (CARNet),

- obavlja poslove ISVU koordinatora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanu za financije, nabavu i investicije te dekanu.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij računarstva ili informatike, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje programskih jezika koji su trenutno u upotrebi za razvoj internih aplikacija na Veleučilištu,
- poznavanje baza podataka i SQL jezika,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

6. Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar - Djelatnik službe informatičke potpore (2 izvršitelj)

Opis poslova:

- održavanje poslužitelja potrebnih za nastavu,
- održava mrežnu opremu,
- 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,
- priprema dokumentaciju vezanu za informatičku opremu i servise,
- pomaže u radu radnicima na računalnoj opremi,
- administracija i uređivanje web stranica Veleučilišta te postavljanje sadržaja na isti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanu za financije, nabavu i investicije te dekanu.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij računarstva ili informatike, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

7. 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 istima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanu za financije, nabavu i investicije te dekanu.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili matematičkog usmjerenja,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

8. Radno mjesto II. Vrste - Viši stručni referent - Specijalist za marketing

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- izrada 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 iste,
- administracija i uređivanje ostalih kanala (društvenih mreža) te postavljanje sadržaja na iste,
- ispomoć na administrativnim aktivnostima Veleučilišta (Studentska služba, Ured za projekte i Pravno - kadrovska služba),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje nadležnosti po nalogu rukovoditelja Ureda za informatičku podršku i Uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

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

XVII. Radna mjesta na odjelima

1. Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/odjela

(4 izvršitelja)

Opis poslova:

- ustrojava rad odjela,
- predsjedava sjednicama Vijeća odjela,
- predstavlja i zastupa organizacijsku jedinicu u okviru Veleučilišta,
- potiče usavršavanje, stručno i znanstveno napredovanje nastavnika,
- u koordinaciji s Prodekanom za nastavu i studente brine o nastavnom radu odjela i kadrovskim potrebama odjela, po potrebi i u suradnji s drugim pročelnicima, brine o redovitosti odvijanja nastavnog procesa na odjelu u skladu s izvedbenim planom nastave,
- brine o pravodobnom vođenju poslova vezanih za ugovore s vanjskim suradnicima,
- vodi brigu o pravilnom i ravnomjernom korištenju infrastrukture odjela te brine o ekonomičnosti poslovanja odjela,
- brine o radnoj disciplini na odjelu,
- odlučuje o zamolbama i zahtjevima studenata u prvom stupnju,
- predlaže nove i poboljšanje postojećih programa,
- u koordinaciji s prodekanom za nastavu i studente nadgleda i organizira izradu kurikuluma za nove smjerove,
- vodi sve propisane evidencije vezane uz rad odjela,
- brine o izvršavanju poslova u skladu s odlukama Vijeća Veleučilišta, dekana i općim internim aktima te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti odjela,
- obavlja poslove u nastavi prema opterećenju utvrđenim važećim propisima,
- predlaže dekane plan nabave odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- za pročelnika Vijeće odjela izabire nastavnika u radnom odnosu na Veleučilištu, koji je raspoređen na radno mjestu na tom odjelu, sukladno uvjetima definiranim Statutom.

2. Radno mjesto I. vrste – Predavač, Viši predavač, Profesor stručnog studija, Profesor stručnog studija u trajnom izboru

Opis poslova:

- obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju i opisu poslova utvrđenim kolektivnim ugovorom odnosno drugim obvezujućim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- uvjeti i načini izbora u nastavna radna mjesta utvrđeni su Zakonom, aktima Vijeća Veleučilišta, Statutom Veleučilišta te ostalim obvezujućim propisima.

3. Radno mjesto I. vrste – asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u dijelu nastave (predavanja) pod nadzorom mentora,
- sudjeluje u pripremanju i provođenju dijela ispita,
- izvodi vježbe i konzultacije,
- obavlja i druge poslove sukladno kolektivnom ugovoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima,
- poslovi po nalogu Uprave Veleučilišta, pročelnika odjela, mentora.

Uvjeti:

- za asistenta može biti zaposlena osoba s provedenim izborom u suradničko radno mjesto asistenta sukladno Zakonu i Statutu.

4. Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar - 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 na odjelu u skladu sa zaduženjima od strane pročelnika odjela,
- 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 pročelnika odjela, odnosno nadležnog pomoćnika,
- odgovara za primjenu zaštite na radu u ustrojstvenoj jedinici te surađuje sa stručnjakom zaštite na radu,
- prati rad izvođača kolegija u laboratoriju za koji je određen,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika odjela u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Uvjeti:

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

5. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik - Tehnički suradnik

Opis poslova:

- priprema i rukuje instrumentarijem, opremom i uzorcima za ispitivanje,
- vodi brigu o održavanju opreme na odjelu u skladu sa zaduženjima od strane pročelnika odjela,
- vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju potrebnog materijala za nastavu i laboratorijske vježbe,
- vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija i praktikuma,
- o svom radu izvještava pročelnika odjela, odnosno nadležnog pomoćnika,
- odgovara za primjenu zaštite na radu u ustrojstvenoj jedinici te surađuje sa stručnjakom zaštite na radu,
- prati rad izvođača kolegija u laboratoriju za koji je određen,

- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika odjela u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta,

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

6. Radno mjesto I. vrste - Ostala radna mjesta I. vrste - Tajnik odjela

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- koordinira tajničke poslove na svim odjelima u slučaju potrebe,
- protokolarni i administrativni poslovi za potrebe odjela i pročelnika odjela,
- pokretanje i praćenje izbora/reizbora vanjskih suradnika na odjelu,
- izrada i objava obavijesti o nastupnim predavanjima i izlaganjima, sukladno dogovoru sa stručnim povjerenstvima u postupcima izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta te izbora naslovnih nastavnika i suradnika,
- ažurira podatke o vanjskim suradnicima,
- na osnovu podataka pročelnika izrađuje ugovore za vanjske suradnike, korespondencija s vanjskim suradnicima, praćenje 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 demonstratorima, popratnih izvješća prodekanu za nastavu i studente na ovjeru,
- obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe Vijeća odjela,
- saziva sastanke povjerenstva te vodi zapisnike i izrađuje odluke po nalogu i pod nadzorom pročelnika,
- izrađuje mjesečne evidencije rada te administrativne poslove u vezi s tim,
- obavlja poslove pisarnice - urudžbenog zapisnika za odjel,
- vrši pismohranu dokumentacije odjela,
- po nalogu pročelnika izrađuje mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaja na razini odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i uprave.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- jedna godina 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.

7. 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 na odjelu,
- izrada i objava obavijesti o nastupnim predavanjima i izlaganjima, sukladno dogovoru sa stručnim povjerenstvima u postupcima izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta te izbora naslovnih nastavnika i suradnika,
- 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 demonstratorima, popratnih izvješća prodekanu za nastavu i studente na ovjeru,
- obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe Vijeća odjela,
- saziva sastanke povjerenstva te vodi zapisnike i izrađuje odluke po nalogu i pod nadzorom pročelnika,
- izrađuje mjesečne evidencije rada te administrativne poslove u vezi s tim,
- obavlja poslove pisarnice - urudžbenog zapisnika za odjel,
- vrši pismohranu dokumentacije odjela,
- po nalogu pročelnika izrađuje mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaja na razini odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i uprave.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 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.

8. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Tajnik odjela

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- protokolarni i administrativni poslovi za potrebe odjela i pročelnika odjela,
- pokretanje i praćenje izbora/reizbora vanjskih suradnika na odjelu,
- izrada i objava obavijesti o nastupnim predavanjima i izlaganjima, sukladno dogovoru sa stručnim povjerenstvima u postupcima izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta te izbora naslovnih nastavnika i suradnika,
- 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 demonstratorima, popratnih izvješća prodekanu za nastavu na ovjeru,
- obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe Vijeća odjela,
- saziva sastanke povjerenstva te vodi zapisnike i izrađuje odluke po nalogu i pod nadzorom pročelnika,
- izrađuje mjesečne evidencije rada te administrativne poslove u vezi s tim,
- obavlja poslove pisarnice-urudžbenog zapisnika za odjel,
- vrši pismohranu dokumentacije odjela,
- po nalogu pročelnika izrađuje mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaja na razini odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i uprave.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 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.

9. Radno mjesto III. vrste - Administrativna tajnica - Tajnik odjela

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- protokolarni i administrativni poslovi za potrebe odjela i pročelnika odjela,
- pokretanje i praćenje izbora/reizbora vanjskih suradnika na odjelu,
- izrada i objava obavijesti o nastupnim predavanjima i izlaganjima, sukladno dogovoru sa stručnim povjerenstvima u postupcima izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta te izbora naslovnih nastavnika i suradnika,
- 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 demonstratorima, popratnih izvješća prodekanu za nastavu na ovjeru,
- obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe Vijeća odjela,
- saziva sastanke povjerenstva te vodi zapisnike i izrađuje odluke po nalogu i pod nadzorom pročelnika,
- izrađuje mjesečne evidencije rada te administrativne poslove u vezi s tim,
- obavlja poslove pisarnice-urudžbenog zapisnika za odjel,
- vrši pismohranu dokumentacije odjela,
- po nalogu pročelnika izrađuje mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaja na razini odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i uprave.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 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.

Privitak 2. : TABLICA RADNIH MJESTA		Naziv po uredbi		Ured/odjel		Trošak	
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak		
I.1.	Dekan	Položaj I. vrste - Dekan	Dekanat	3,298	MZO		
I.2.	Prodekan za nastavu i studente	Položaj I. vrste - Prodekan	Dekanat	3,152	MZO		
I.3.	Prodekan za financije, nabavu i investicije	Položaj I. vrste - Prodekan	Dekanat	3,152	MZO		
I.4.	Prodekan za znanost, projekte i vanjsku suradnju	Položaj I. vrste - Prodekan	Dekanat	3,152	MZO		
I.5.	Prodekan za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studentske programe	Položaj I. vrste - Prodekan	Dekanat	3,152	MZO		
II.1.	Tajnik Veleučilišta	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured dekana	1,794	MZO		
II.2.	Voditelj ureda Dekana	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured dekana	1,164	MZO		
II.3.	Voditelj digitalizacije	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured dekana	1,164	MZO/TVZ		
II.4.	Administrativni referent	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent	Ured dekana	0,865	TVZ		
III.1.	Rukovoditelj Pravno-kadrovske službe	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Pravno-kadrovska služba	1,794	MZO		
III.2.	Voditelj odjeljaka pravnih poslova	Položaj I. vrste - Voditelj odjeljaka	Pravno-kadrovska služba	1,406	MZO/TVZ		
III.3.	Voditelj odjela za kadrovske poslove	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Pravno-kadrovska služba	1,164	MZO		
III.4.	Stručni referent za kadrovske poslove	Radno mjesto II. vrste - Ostala radna mjesta II. vrste	Pravno-kadrovska služba	0,97	MZO/TVZ		
III.5.	Voditelj pismohrane	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Pravno-kadrovska služba	1,164	MZO		
III.6.	Voditelj urudžbenog ureda	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Pravno-kadrovska služba	0,921	MZO/TVZ		

Privitak 2. : TABLICA RADNIH MJESTA		Naziv po uredbi		Ured/odjel		Trošak	
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak		
III.7.	Djelatnik urudžbenog ureda	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent	Pravno-kadrovska služba	0,865	MZO		
IV.1.	Rukovoditelj Financijsko-računovodstvene službe	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Financijsko-računovodstvena služba	1,794	MZO		
IV.2.	Voditelj odjeljka obrade osobnih dohodaka	Položaj I. vrste - Voditelj odjeljka	Financijsko-računovodstvena služba	1,406	MZO		
IV.3.	Voditelj odjeljka knjiženja	Položaj I. vrste - Voditelj odjeljka	Financijsko-računovodstvena služba	1,406	TVZ		
IV.4.	Voditelj knjigovodstvenih poslova	Položaj II. vrste - Voditelj pododsjeka	Financijsko-računovodstvena služba	1,067	MZO/TVZ		
IV.5.	Knjigovođa salda - konti	Radno mjesto II. vrste - Ostala radna mjesta II. vrste	Financijsko-računovodstvena služba	0,97	MZO		
V.1.	Voditelj ureda za nabavu	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Služba javne nabave	1,164	MZO		
V.2.	Voditelj odsjeka javne nabave	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Služba javne nabave	0,921	MZO/TVZ		
VI.1.	Rukovoditelj Ureda za projekte	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za projekte	1,794	MZO		
VI.2.	Voditelj ureda za projekte	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured za projekte	1,164	MZO		
VII.1.	Rukovoditelj Ureda za cjeloživotno učenje	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za cjeloživotno učenje	1,794	MZO/TVZ		
VII.2.	Suradnik u uredu za cjeloživotno učenje	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured za cjeloživotno učenje	1,164	MZO/TVZ		
VIII.1.	Rukovoditelj Ureda za kvalitetu	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za kvalitetu	1,794	MZO		

Privitak 2. : TABLICA RADNIH MJESTA						
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak	
VIII.2.	Viši stručni savjetnik na poslovima sustava osiguravanja kvalitete	Radno mjesto I. vrste – Viši stručni savjetnik (određene struke)	Ured za kvalitetu	1,523	MZO	
IX.1.	Rukovoditelj Ureda za međunarodnu suradnju	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za međunarodnu suradnju	1,794	MZO/TVZ	
IX.2.	Voditelj administrativnih poslova Ureda za međunarodnu suradnju	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured za međunarodnu suradnju	1,164	MZO/TVZ	
X.1.	Rukovoditelj Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika	1,794	MZO/TVZ	
X.2.	Voditelj administrativnih poslova Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika	1,164	MZO/TVZ	
XI.1.	Rukovoditelj Ureda za karijeru	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za karijeru	1,794	MZO/TVZ	
XI.2.	Voditelj administrativnih poslova Ureda za karijeru	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured za karijeru	1,164	MZO/TVZ	
XII.1.	Rukovoditelj Ureda za transfer tehnologije	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za transfer tehnologije	1,794	MZO/TVZ	
XII.2.	Voditelj administrativnih poslova Ureda za transfer tehnologije	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured za transfer tehnologije	1,164	MZO/TVZ	
XIII.1.	Viši knjižničar – voditelj knjižnice	Radno mjesto I. vrste - Viši knjižničar	Knjižnica Veleučilišta	1,6	MZO/TVZ	
XIII.2.	Administrativni referent	Radno mjesto II. vrste - Ostala radna mjesta II. vrste	Knjižnica Veleučilišta	0,97	MZO/TVZ	
XIV.1.	Voditelj studentske referade	Položaj I. vrste - Voditelj referade	Studentska služba	1,406	MZO	

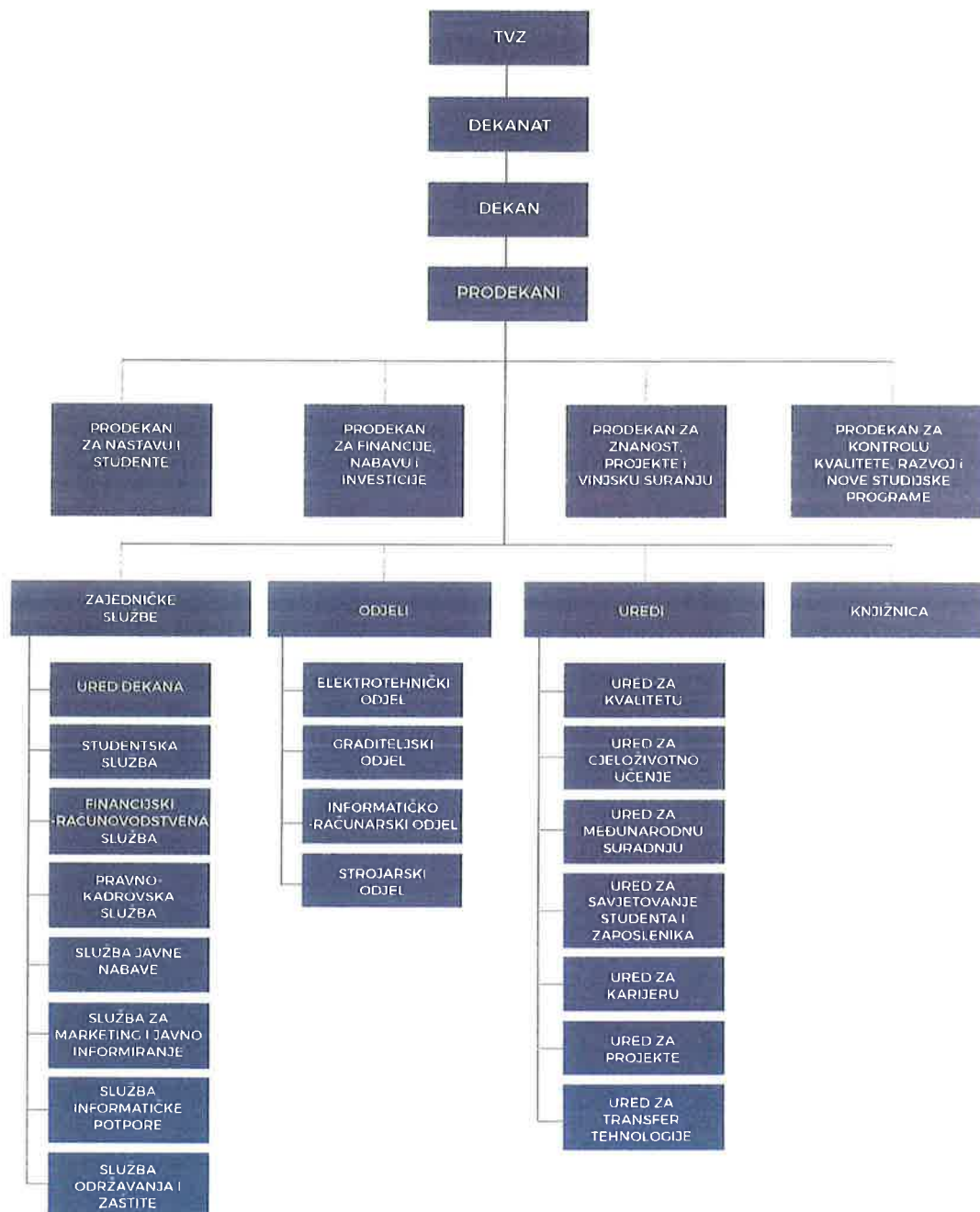
Priloga 2. : TABLICA RADNIH MJESTA							
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak		
XIV.2.	Voditelj referade za prijediplomske studije	Radno mjesto I. vrste - Ostala radna mjesta I. vrste	Studentska služba	1,115	MZO		
XIV.3.	Tehnički suradnik u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Studentska služba	0,97	MZO		
XIV.4.	Voditelj odsjeka za poslove upisa prijediplomskih studija	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Studentska služba	0,921	MZO		
XIV.5.	Voditelj odsjeka za poslove upisa diplomskih studija	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Studentska služba	0,921	MZO/TVZ		
XIV.6.	Voditelj odsjeka za prijediplomske studije odjela	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Studentska služba	0,921	MZO/TVZ		
XIV.6.	Voditelj odsjeka za prijediplomske studije odjela	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Studentska služba	0,921	MZO/TVZ		
XIV.6.	Voditelj odsjeka za prijediplomske studije odjela	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Studentska služba	0,921	MZO/TVZ		
XIV.6.	Voditelj odsjeka za prijediplomske studije odjela	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Studentska služba	0,921	MZO/TVZ		
XIV.7.	Administrativni referent u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent	Studentska služba	0,865	MZO		
XIV.7.	Administrativni referent u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent	Studentska služba	0,865	MZO		
XIV.7.	Administrativni referent u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent	Studentska služba	0,865	MZO		
XIV.7.	Administrativni referent u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent	Studentska služba	0,865	MZO		
XIV.8.	Administrativni referent u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste	Studentska služba	0,815	MZO		
XIV.8.	Administrativni referent u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste	Studentska služba	0,815	MZO		
XIV.1.	Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik	Služba održavanja i zaštite	1,232	MZO		

Privitak 2.: TABLICA RADNIH MJESTA							
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak		
XV.5.	Spremačica	Radno mjesto IV. vrste	Služba održavanja i zaštite	0,631	MZO		
XVI.1.	Rukovoditelj Službe informatičke potpore	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Služba informatičke potpore	1,794	MZO		
XVI.2.	Voditelj odjeljka za korisničku podršku	Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka	Služba informatičke potpore	1,406	TVZ		
XVI.3.	Voditelj odjeljka za tehnologije u oblaku	Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka	Služba informatičke potpore	1,406	TVZ		
XVI.4.	Voditelj odjeljka za IT infrastrukturu	Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka	Služba informatičke potpore	1,406	MZO		
XVI.5.	Razvojni programer	Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka	Služba informatičke potpore	1,406	MZO/TVZ		
XVI.5.	Razvojni programer	Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka	Služba informatičke potpore	1,406	MZO/TVZ		
XVI.6.	Djelatnik službe informatičke potpore	Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar	Služba informatičke potpore	1,067	TVZ		
XVI.6.	Djelatnik službe informatičke potpore	Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar	Služba informatičke potpore	1,068	MZO/TVZ		
XVI.7.	Tehnički suradnik za IT podršku	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Služba informatičke potpore	0,97	TVZ		
XVI.7.	Tehnički suradnik za IT podršku	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Služba informatičke potpore	0,97	TVZ		
XVI.8.	Specijalist za marketing	Radna mjesta II. Vrste - Viši stručni referent	Služba informatičke potpore	0,97	TVZ		
XVII.1.	Pročelnik odjela	Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/odjela - viši predavač, više od 20 zaposlenih	Elektrotehnički odjel	1,746	MZO		
XVII.1.	Pročelnik odjela	Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/odjela - prof. stručnog studija, više od 20 zaposlenih	Graditeljski odjel	2,134	MZO		

Privitak 2.: TABLICA RADNIH MJESTA					
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak
XVII.1	Pročelnik odjela	Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/odjela - prof. stručnog studija, više od 20 zaposlenih	Informatičko-računarski odjel	2,134	MZO
XVII.1	Pročelnik odjela	Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/odjela - prof. stručnog studija, manje od 20 zaposlenih	Strojarski odjel	2,134	MZO
XVII.2.	Predavač	Radno mjesto I. vrste	Svi odjeli	1,406	MZO/TVZ
XVII.2.	Viši predavač	Radno mjesto I. vrste	Svi odjeli	1,6	MZO/TVZ
XVII.2.	Profesor stručnog studija	Radno mjesto I. vrste	Svi odjeli	1,843	MZO/TVZ
XVII.2.	Profesor stručnog studija u trajnom izboru	Radno mjesto I. vrste	Svi odjeli	1,843	MZO/TVZ
XVII.3.	Asistent	Radno mjesto I. vrste	Svi odjeli	1,406	MZO/TVZ
XVII.4.	Viši tehničar – radno mjesto II. vrste	Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar	Elektrotehnički odjel	1,067	TVZ
XVII.4.	Viši tehničar – radno mjesto II. vrste	Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar	Elektrotehnički odjel	1,067	TVZ
XVII.4.	Viši tehničar – radno mjesto II. vrste	Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar	Elektrotehnički odjel	1,067	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Elektrotehnički odjel	0,97	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Elektrotehnički odjel	0,97	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Elektrotehnički odjel	0,97	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Elektrotehnički odjel	0,97	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Elektrotehnički odjel	0,97	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Informatičko-računarski odjel	0,97	MZO

Privitak 2.: TABLICA RADNIH MJESTA							
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak		
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Informatičko-računarski odjel	0,97	MZO		
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Strojarski odjel	0,97	MZO		
XVII.6.	Tajnik odjela	Radno mjesto I. vrste - Ostala radna mjesta I. vrste	Strojarski odjel	1,115	MZO		
XVII.7.	Tajnik odjela	Radno mjesto III. vrste - Administrativna tajnica	Informatičko-računarski odjel	0,865	TVZ		
XVII.8.	Tajnik odjela	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Graditeljski odjel	0,921	MZO		
XVII.9.	Tajnik odjela	Položaj III. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	Elektrotehnički odjel	0,917	MZO		
	Viši stručni savjetnik pravne struke	Radno mjesto I. vrste - Viši stručni savjetnik (određene struke)	Ured dekana	1,523	X		
	Poslovni tajnik	Radno mjesto III. vrste - Stručni referent	Ured dekana	0,897	X		
	Rukovoditelj Pravno-kadrovske službe	Položaj I. vrste - Rukovoditelj pododjeka u središnjoj službi	Pravno-kadrovska služba	1,552	X		
	Viši stručni referent za kadrovske poslove	Radno mjesto II. vrste - Viši stručni referent ostala radna mjesta II. Vrste	Pravno-kadrovska služba	0,97	X		
	Voditelj Financijske službe	Položaj I. vrste - Rukovoditelj pododjeka u središnjoj službi	Financijsko-računovodstvena služba	1,552	X		
	Rukovoditelj Centra informatičke potpore	Položaj I. vrste - Rukovoditelj pododjeka u središnjoj službi	Služba informatičke potpore	1,552	X		

Privitak 3





REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA
mzo.gov.hr

KLASA: 602-04/23-07/00030

URBROJ: 533-04-23-0002

Zagreb, 31. listopada 2023.

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
prof. dr.sc. Jana Žiljak Gršić, dekanica
Vrbik 8
10 000 Zagreb


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

Poštovana,

vezano uz Vaš dopis (KLASA: 600-12/23-02/01; URBROJ: 375-01/23-417) od 6. listopada 2023. godine, obavještavamo Vas da je Ministarstvo znanosti i obrazovanja suglasno s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta koje je Upravno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu donijelo na 1. izvanrednoj sjednici 5. listopada 2023. godine.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja prilikom davanja suglasnosti na Pravilnik preuzima financiranje zaposlenika koji se nalaze u Registru zaposlenih u javnim službama u trenutku donošenja Pravilnika te zaposlenika za koje je Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo suglasnost Veleučilištu u skladu s odlukom Vlade Republike Hrvatske o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama („Narodne novine“ br. 55/22).

S poštovanjem,


MINISTAR
prof. dr. sc. Radovan Fuchs

