

KLASA: 600-06/25-01/03
URBROJ: 251-375-01-25-17
U Zagrebu, 24. travnja 2025.

UPRAVNO VIJEĆE

Na temelju čl. 25. st. 4. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te čl. 26. i 78. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Upravno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu na svojoj 8. redovitoj sjednici u ak. godini 2024./2025., održanoj 24. travnja 2025., pod točkom 1. dnevnog reda donijelo je sljedeću:

ODLUKU **952 – 8 red. sj./25**

o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu

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

Tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu je sastavni dio ove odluke.

Obrazloženje

Nakon uvida u prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, nakon provedenog glasovanja, jednoglasno je donijeta odluka kao u izreci.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Vlasta Mijić

Dostaviti:

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



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH
mzm.gov.hr

KLASA: 602-04/25-07/00033
URBROJ: 533-04-25-0002

Zagreb, 6. svibnja 2025.

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
n/r dekanice prof. dr. sc. Jane Žiljak Gršić

Vrbik 8
10 000 Zagreb

PREDMET: Zamolba za davanje prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustrojstvu radnih mjesta
- suglasnost, daje se

Poštovani,

obavještavamo Vas da je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih suglasno s *Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu* kojega je Upravno vijeće donijelo na 8. sjednici održanoj dana 24. travnja 2025. godine.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih ovom suglasnošću preuzima daljnje financiranje onih radnih mjesta na kojima su zaposlene osobe čija se plaća i materijalna prava u trenutku donošenja Pravilnika već isplaćuje iz sredstava državnog proračuna odnosno koji su kao takvi na dan donošenja Pravilnika upisani u *Registar zaposlenih u javnim službama* te onih radnih mjesta za koja je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih dalo suglasnost Veleučilištu u skladu s Odlukom Vlade Republike Hrvatske o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama (Narodne novine, broj 55/22).

Napominjemo da je za svako novo zapošljavanje na teret proračunskih sredstava, ali i svaku promjenu u radnom odnosu zaposlenika zaposlenog na teret proračunskih sredstava koja zahtijeva osiguranje dodatnih proračunskih sredstava za rashode za plaću, potrebno zatražiti prethodnu suglasnost ovoga Ministarstva, što podrazumijeva i promjene nastale po donošenju nove sistematizacije radnih mjesta (preustroj radnih mjesta, zapošljavanje na nova sistematizirana radna mjesta i sl.). U skladu s navedenim, unos u Registar zaposlenih za pojedino radno mjesto odnosno za zaposlenika kod kojeg je uslijed nove sistematizacije nastupila promjena, moguć je tek po ishodu suglasnosti ovoga Ministarstva i posljedično zaprimanja odobrenja za unos u Registar po prijavljenoj promjeni na LID obrascu.

S poštovanjem,



Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrani, ovdje.



Na temelju članka 25. st. 4. alineja 1. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine 119/22), čl. 26. st.1. alineja 1. i čl. 78. st. 2. alineja 5. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Upravno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu je na svojoj 8. redovitoj sjednici održanoj 24. travnja 2025. godine, nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem, donijelo

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta

OPĆE ODREDBE

Članak 1

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

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

UNUTARNJE USTROJSTVO VELEUČILIŠTA

Članak 2

(1) Veleučilište je Statutom ustrojilo ustrojstvenu jedinicu odjela za obavljanje nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti Veleučilišta pretežito u jednom znanstvenom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom području.

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

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

Članak 3

(1) Ustrojstvene jedinice jesu: Dekanat i Zajedničke službe, Odjeli, Uredi i Knjižnica Veleučilišta.

Članak 4

(1) Shematski prikaz ustrojstva Veleučilišta nalazi se u Privitku I. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(2) Položaji i radna mjesta ustrojstvenih jedinica navedeni su u Privitku II. ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

(3) Koeficijenti složenosti poslova za pojedine položaje i radna mjesta te broj potrebnih izvršitelja utvrđuju se Popisom radnih mjesta ustrojstvenih jedinica s pripadajućim koeficijentima složenosti poslova koji donosi dekan Veleučilišta, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju koeficijente složenosti poslova u javnoj službi. Predmetni Popis je privitak ovom Pravilniku.

(4) Osnivanje novih ustrojstvenih jedinica ili ukidanje postojećih ustrojstvenih jedinica uređuje se izmjenama i dopunama Statuta, te ovog Pravilnika koje donosi Upravno vijeće na prijedlog dekana.

UVJETI RADNIH MJESTA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 5

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

Članak 6

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

ORGANIZACIJA RADA

Članak 7

- (1) Pod poslovima na Veleučilištu podrazumijeva se skup jednakih ili sličnih radnih obveza i aktivnosti koje obavlja jedan zaposlenik i koji imaju svoj naziv.
- (2) Opis poslova pojedinog radnog mjesta čini sadržaj poslova, opseg poslova, kvaliteta poslova, te način izvršenja poslova.
- (3) Opis poslova utvrđen je Zakonom, Uredbom, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom i ovim Pravilnikom.
- (4) Organizacija rada (nastavnog i ostalog) i izvršavanje poslova i zadataka na Veleučilištu kao cjelini, kao i u ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta obavlja se po principu subordinacije, pri čemu voditelji ustrojstvenih jedinica organiziraju rad u okviru svojih nadležnosti i osiguravaju provedbu odluka dekana, u okviru grupe poslova svoje ustrojstvene jedinice i programa rada, ako nije drugačije uređeno ovim Pravilnikom i odlukom dekana. Voditelj ustrojstvene jedinice obavezan je nadzirati i koordinirati, a po potrebi i obavljati najsloženije i sve druge poslove koji se obavljaju u okviru ustrojstvene jedinice kojom rukovodi.

Članak 8

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa moraju biti ispunjeni uvjeti propisani Zakonom kojim se uređuje visoko obrazovanje i znanost, te podzakonskim propisima kojima se uređuju radni odnosi i zapošljavanje u javnim službama, kolektivnim ugovorima, općim aktima Veleučilišta i ovim Pravilnikom.
- (2) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa pojedinog radnog mjesta na Veleučilištu definiraju se ovim Pravilnikom u dijelu opisa radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta. Uvjeti zapošljavanja sukladni su Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje te Uredbi o plaćama u javnim službama.
- (3) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa za pojedino radno mjesto su vrsta i razina kvalifikacije, potrebni znanstveni, znanstveno-nastavni ili nastavni izbor na radno mjesto, specijalizacija iz područja struke (položeni ispiti, certifikati), potrebno radno iskustvo, te zdravstvena sposobnost.
- (4) Uvjet vrste i razine kvalifikacije, podrazumijeva završenu razinu formalnog obrazovanja.
- (5) Posebna znanja, sposobnosti ili vještine jesu one stečene dodatnim obrazovanjem, stečenim iskustvom ili istraživanjem, a koje su potrebne za uspješno obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta i koje mogu biti prednost pri zapošljavanju u svrhu osiguranja najviše kvalitete obavljanja posla određenog radnog mjesta.
- (6) Uvjet dodatnih ispita i certifikata podrazumijeva položene ispite pred ovlaštenim pravnim osobama,

odnosno tijelima, za koje je izdana isprava o položenom ispitu s opisom stečenih kompetencija i/ili ovlaštenja.

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

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

Članak 9

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

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

TIJELA VELEUČILIŠTA

Članak 10

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

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

ODJELI VELEUČILIŠTA

Članak 11

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

DEKANAT

Članak 12

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

(2) Dekanat čine dekan i prodekani.

(3) Dekanatom rukovodi dekan Veleučilišta, a stručne i administrativne poslove koordinacije rada Dekanata i ustrojstvenih jedinica Veleučilišta, obavlja tajnik Veleučilišta.

PRODEKANI

Članak 13

(1) Dekanu u radu pomažu prodekani.

(2) Prodekani za svoj rad odgovaraju dekanu.

(3) Način imenovanja, trajanje mandata i prestanka mandata prodekana uređeni su Zakonom koji uređuje visoko obrazovanje i znanost i Statutom Veleučilišta.

Članak 14

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

NASTAVNICI

Članak 15

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

1. predavač

2. viši predavač
 3. profesor stručnog studija
 4. profesor stručnog studija u trajnom zvanju.
- (2) Nastavnici se po zapošljavanju raspoređuju na odgovarajuću ustrojstvenu jedinicu odjela.
- (3) Naziv, ustrojstveni položaj, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova/radnih zadataka i broj izvršitelja nastavnih radnih mjesta uređuju se Zakonom, Uredbom, te posebnim propisima koji uređuju uvjete za izbor na nastavna radna mjesta, a koja donosi zbor Veleučilišta i ovim Pravilnikom u dijelu opisa radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta.

SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

Članak 16

- (1) Suradničko radno mjesto na Veleučilištu je asistent.
- (2) Stručna radna mjesta na Veleučilištu su stručni suradnik i viši stručni suradnik.
- (3) Naziv, ustrojstveni položaj, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova i broj izvršitelja suradničkih i stručnih radnih mjesta uređuju se Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom u dijelu opisa radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta.

STRUČNE USTROJSTVENE JEDINICE I RADNA MJESTA

Članak 17

- (1) 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.
- (2) 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.

UREDI, ODJELI I KNJIŽNICA

Članak 18

- (1) Na Veleučilištu su ustrojjeni 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.
- (2) Na Veleučilištu su ustrojjeni sljedeći Odjeli:
 - Elektrotehnički odjel
 - Graditeljski odjel
 - Informatičko-računarski odjel
 - Strojarski odjel.
- (3) Knjižnica Veleučilišta.

RADNA MJESTA ZA POTREBE PROJEKATA I SURADNJU S GOSPODARSTVOM

Članak 19

- (1) Radna mjesta za potrebe projekata financiraju se iz projekata.
- (2) Osoba koja se u sustavu znanosti i visokog obrazovanja zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta, i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.
- (3) Radna mjesta za potrebe projekata ustrojavaju se, definiraju opisi, te utvrđuje plaća i broj izvršitelja sukladno Uredbi kojom se definiraju koeficijenti složenosti poslova u javnim službama odnosno visokog obrazovanja, odlukom dekana poštujući pravila i propise projekta, temeljem kojeg se sklapa ugovor o radu.
- (4) Ugovori o radu za radna mjesta za potrebe projekata sklapaju se u pravilu na određeno vrijeme prema trajanju projekta.
- (5) Na zaposlenike koji su zaposleni na projektu obvezujući su zakonski i podzakonski propisi, te svi opći i pojedinačni akti Veleučilišta kojima se reguliraju radni odnosi i poslovanje Veleučilišta.

DJELOKRUG I NADLEŽNOST USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 20

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

Članak 21

(1) Ured dekana

Ured dekana je središnje upravno tijelo Veleučilišta, odgovorno za organizaciju, koordinaciju i nadzor svih akademskih i administrativnih aktivnosti. Osigurava strateško planiranje, pripremu i provedbu službenih sjednica, upravlja poslovnom dokumentacijom i prati provedbu odluka upravnih i stručnih tijela Veleučilišta. Ured pruža administrativnu podršku dekanu i prodekanima, koordinira unutarnje komunikacijske procese te sudjeluje u organizaciji službenih događanja i protokolarnih aktivnosti. Također, nadzire rad unutarnje revizije poslovnih procesa, provodi postupke upravljanja dokumentacijom i digitalizacije administrativnih funkcija. U suradnji s nadležnim službama osigurava administrativnu koordinaciju provedbe odluka i aktivnosti Veleučilišta, surađuje s Pravno-kadrovskom službom u pitanjima pravne usklađenosti.

Članak 22

(1) Studentska služba

Studentska služba zadužena je za administrativnu podršku studentima tijekom cijelog obrazovnog ciklusa. Vodi evidenciju o studentima, izdaje potvrde, provodi postupke upisa i ispisa i prati akademski napredak studenata. Pruža informacije o studijskim programima, stipendijama, studentskim pravima i obvezama te podršku studentima u procesu mobilnosti i akademskih razmjena. Također koordinira s akademskim i administrativnim tijelima u vezi s pitanjima vezanim uz studentski standard, osiguravanje akademske podrške studentima s posebnim potrebama te rješavanje studentskih molbi i žalbi.

Članak 23

(1) Financijsko-računovodstvena služba

Financijsko-računovodstvena služba vodi financijsko poslovanje Veleučilišta, uključujući planiranje, izradu i praćenje proračuna, upravljanje financijskim izvještajima te osiguravanje usklađenosti s važećim zakonima i propisima.

Odgovorna je za obračun plaća, evidenciju financijskih transakcija, praćenje realizacije ugovora te osiguravanje zakonitog i transparentnog korištenja financijskih sredstava. Također provodi financijske analize, upravlja rashodima i prihodima Veleučilišta te surađuje s nadležnim tijelima i revizorskim službama.

Članak 24

(1) **Pravno-kadrovska služba**

Pravno-kadrovska služba pruža pravnu i kadrovsku podršku i osigurava zakonitost rada unutar svoje nadležnosti, te usklađenost svih pravnih i radno-pravnih procesa s važećim propisima. Obavlja poslove izrade, provjere i ažuriranja internih akata, pravilnika, ugovora i drugih pravnih dokumenata, pruža pravnu podršku upravi te daje pravna mišljenja i savjete zaposlenicima o radno-pravnim i socijalnim pitanjima. Služba organizira i nadzire radne odnose zaposlenika i vanjskih suradnika, vodi evidenciju i dokumentaciju o zaposlenicima i vanjskim suradnicima, te provodi postupke zapošljavanja, izbora i reizbora nastavnog i nenastavnog osoblja, uključujući i postupke vezane uz izbore vanjskih suradnika na poslovima vezanim uz nastavu. Također, komunicira s nadležnim institucijama u vezi s pravnim i kadrovskim pitanjima, nadzire provedbu radno-pravnih propisa te osigurava stručno usavršavanje zaposlenika u području radnog zakonodavstva i zaštite na radu.

Članak 25

(1) **Služba javne nabave**

Služba javne nabave odgovorna je za planiranje i provedbu postupaka nabave robe, usluga i radova u skladu sa zakonskim propisima i internim pravilnicima. Priprema natječajnu dokumentaciju, koordinira postupke odabira ponuditelja, osigurava transparentnost i zakonitost procesa nabave te nadzire izvršenje ugovora. Također prati promjene u zakonodavstvu javne nabave, vodi evidenciju o realiziranim nabavama te osigurava optimizaciju troškova u postupcima nabave.

Članak 26

(1) **Služba za marketing i javno informiranje**

Služba za marketing i javno informiranje odgovorna je za kreiranje, provedbu i koordinaciju komunikacijskih i promotivnih aktivnosti Veleučilišta, upravljanje institucionalnim imidžem te odnose s medijima, javnošću i unutarnjim dionicima. Osigurava pravovremeno informiranje studenata, zaposlenika i šire zajednice putem društvenih mreža, internetskih stranica i internih kanala komunikacije. Planira i provodi marketinške strategije i promotivne kampanje, organizira medijske nastupe i konferencije te održava kontakt s novinarima i drugim dionicima javnog informiranja. Također razvija strategije brendiranja Veleučilišta, izrađuje informativne i promotivne materijale te koordinira aktivnosti vezane uz odnose s akademskom i poslovnom zajednicom.

Članak 27

(1) **Služba informatičke potpore**

Služba informatičke potpore odgovorna je za razvoj, održavanje i sigurnost informatičkih sustava Veleučilišta. Upravlja mrežnom infrastrukturom, nadzire sigurnost podataka, provodi instalaciju i nadogradnju softverskih rješenja te pruža tehničku podršku korisnicima. Također sudjeluje u razvoju digitalnih alata i aplikacija koje unapređuju akademski i administrativni rad Veleučilišta, osigurava nesmetan rad online obrazovnih platformi te pruža edukaciju zaposlenicima i studentima o korištenju informacijske tehnologije.

Članak 28

(1) **Služba održavanja i zaštite**

Služba održavanja i zaštite odgovorna je za upravljanje objektima, infrastrukturom i tehničkim sustavima Veleučilišta, osiguravajući njihovu funkcionalnost, energetska učinkovitost i sigurnost. Provodi redovite tehničke preglede,

nadzire rad i održavanje sustava tehničke zaštite, uključujući video nadzor, protuprovalne sustave i sustave dojave požara, te osigurava provedbu propisanih mjera zaštite od požara. Također brine o sigurnosti zaposlenika i studenata kroz primjenu standarda zaštite na radu, organizaciju preventivnih mjera i edukacija, sukladno zakonskim propisima i internim aktima Veleučilišta.

Članak 29

(1) Ured za kvalitetu

Ured za kvalitetu koordinira i usklađuje aktivnosti sustava osiguranja i unaprjeđenja kvalitete na Veleučilištu. Provodi interne i eksterne evaluacije, sudjeluje u izradi strategija i planova poboljšanja te osigurava usklađenost s nacionalnim i međunarodnim standardima. Organizacijom edukacija i radionica za nastavnike i studente unapređuje nastavni proces i upravljanje kvalitetom. U okviru svog djelokruga uspostavlja standardizirane mjerne sustave i interne audite, razvija procedure za kontinuirano praćenje i evaluaciju nastavnih i administrativnih procesa te koordinira provedbu korektivnih mjera temeljenih na rezultatima evaluacija, čime sustav kvalitete postaje dinamičan i prilagodljiv promjenama obrazovnih politika i zahtjevima akreditacijskih tijela.

Članak 30

(1) Ured za cjeloživotno učenje

Ured za cjeloživotno učenje koordinira razvoj i provedbu stručnih programa obrazovanja i programa za usavršavanje odraslih. Pruža podršku nastavnicima i izvođačima u organizaciji i izvođenju edukacija, surađujući s vanjskim partnerima na projektima cjeloživotnog učenja, te promovira koncept cjeloživotnog obrazovanja kroz kvalitetu formalnih i neformalnih programa. Ured razvija specijalizirane programe usmjerene na profesionalni razvoj odraslih, koordinira primjenu digitalnih platformi za e-učenje i hibridne modele obrazovanja te provodi sustavne evaluacije učinkovitosti obrazovnih programa, čime se osigurava usklađenost s potrebama tržišta i zahtjevima modernog obrazovanja.

Članak 31

(1) Ured za međunarodnu suradnju

Ured za međunarodnu suradnju uspostavlja i održava suradnju s inozemnim visokoškolskim institucijama, istraživačkim centrima i međunarodnim organizacijama, s posebnim naglaskom na Erasmus programe razmjene, projekata i suradnje. Koordinira mobilnost studenata i nastavnika kroz Erasmus programe, pruža administrativnu potporu u međunarodnim projektima te aktivno sudjeluje u promociji Veleučilišta na globalnoj razini. Ured osigurava usklađenost međunarodnih aktivnosti s institucionalnim strategijama, priprema bilateralne i multilateralne sporazume te memorandume o suradnji, prati međunarodne trendove u obrazovanju i istraživanju te organizira konferencije, seminare i webinare za razmjenu znanja.

Članak 32

(1) Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika

Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika pruža psihološku, akademsku i karijernu podršku studentima i zaposlenicima Veleučilišta. Organizira individualna savjetovanja, radionice i programe pomoći usmjerene na unapređenje mentalnog zdravlja, profesionalni razvoj i rješavanje akademskih izazova, pri čemu se ostvaruje suradnja s vanjskim stručnjacima i institucijama. Ured uspostavlja mrežu suradnje s lokalnim i regionalnim centrima stručne pomoći, razvija programe preventivnog djelovanja i ranog otkrivanja rizika te provodi redovite evaluacije potreba korisnika, što omogućava pravodobnu i kvalitetnu intervenciju u kriznim situacijama.

Članak 33

(1) Ured za karijeru

Ured za karijeru pomaže studentima u planiranju profesionalnog puta, povezivanju s poslodavcima i pripremi za tržište rada. Organizira karijerne sajmove, radionice pisanja životopisa i simulacije razgovora za posao kako bi se

studentima osigurala sveobuhvatna podrška u razvoju karijernih vještina. Ured surađuje s poduzećima, institucijama i alumnijima kako bi studentima omogućio stručnu praksu i poboljšao mogućnosti zapošljavanja. Osim toga, uspostavlja mentorski program koji se fokusira na razvoj mekih vještina, profesionalne komunikacije i tradicionalne aspekte zapošljavanja, pružajući cjelovitu potporu u pripremi za tržište rada. Istovremeno, kroz mentorsku podršku potiče se razvoj poduzetničkih inicijativa, uključujući podršku osnivanju start-upova, čime se studentima nudi holistički pristup profesionalnom i osobnom razvoju.

Članak 34

(1) Ured za projekte

Ured za projekte bavi se pripremom, prijavom, financijskim upravljanjem i provedbom projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih fondova. Pruža administrativnu i tehničku podršku zaposlenicima u pisanju projektnih prijava te osigurava nadzor nad ugovornim, financijskim i tehničkim obvezama vezanim uz projekte. Ured aktivno prati natječaje i programe financiranja te pruža savjetovanje o dostupnim izvorima financiranja. Također koordinira suradnju s partnerima iz akademskog, gospodarskog i javnog sektora, organizira edukacije za zaposlenike u području upravljanja projektima i osigurava usklađenost projektnih aktivnosti s internim i vanjskim regulativama.

Članak 35

(1) Ured za transfer tehnologije

Ured za transfer tehnologije zadužen je za povezivanje istraživačkog rada s gospodarstvom te komercijalizaciju inovacija razvijenih na Veleučilištu. Pruža podršku istraživačima u postupku zaštite intelektualnog vlasništva, licenciranja i patentiranja te surađuje s industrijskim partnerima na razvoju novih tehnologija, proizvoda i usluga. Aktivno promiče zajedničke projekte i inicijative s industrijom, te suradnju između akademskog i poslovnog sektora kroz strateška partnerstva, sporazume o suradnji i razvoj tehnoloških spin-off poduzeća. Također organizira edukacije o poduzetništvu i inovacijama, mentorira istraživače u pokretanju start-upova i pruža savjetodavne usluge u procesu komercijalizacije inovacija.

Članak 36

(1) Knjižnica Veleučilišta

Knjižnica Veleučilišta ustrojstvena je jedinica u kojoj se ostvaruje knjižnično-informacijska djelatnost za potrebe svih stupnjeva znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstveno-istraživačkog i studentskog rada. Knjižnica organizira rad Povjerenstva za literaturu i izdavačku djelatnost znanstveno-stručnih časopisa te pruža korisnicima pristup znanstvenoj literaturi i informacijskim resursima. Aktivno radi na digitalizaciji knjižničnih fondova, omogućava pristup elektroničkim bazama podataka i e-knjigama te pruža usluge stručnog informatičkog savjetovanja. Organiziraju se radionice i edukacije usmjerene na razvoj informacijske pismenosti, a knjižnica sudjeluje u izradi strategija za modernizaciju i unaprjeđenje knjižničnih usluga u skladu s tehnološkim trendovima i potrebama korisnika.

Članak 37

(1) Zavodi

Zavodi su temeljne ustrojstvene jedinice unutar odjela, ustrojene radi učinkovitijeg organiziranja nastavnih, stručnih i znanstveno-istraživačkih aktivnosti u okviru pojedinog studentskog smjera ili područja. Zavodi se osnivaju unutar odjela sukladno potrebama nastavnog procesa i strategiji razvoja Veleučilišta, a njihov rad koordinira predstojnik zavoda koji je odgovoran pročelniku odjela. Zavodi brinu o nastavnicima i akademskom osoblju koje djeluje unutar njihove nadležnosti, pružajući im podršku u profesionalnom razvoju te potičući izvrsnost u nastavnom i stručnom radu. Upravlja laboratorijima i infrastrukturom potrebnom za provedbu nastave i istraživačkih aktivnosti, osiguravajući njihovu funkcionalnost i usklađenost s razvojnim ciljevima studentskog programa. Zavodi su odgovorni za promociju studentskih smjerova koji pripadaju njihovoj nadležnosti, potičući njihovu prepoznatljivost i atraktivnost među sadašnjim i budućim studentima. Aktivno rade na unaprjeđenju kvalitete nastave kroz razvoj novih nastavnih metoda, inovacija u kurikulumima te praćenje potreba tržišta rada i akademskih standarda. Uspostavljaju i održavaju

suradnju s akademskim i industrijskim partnerima na nacionalnoj i međunarodnoj razini, s ciljem osiguravanja relevantnosti obrazovnih programa i stvaranja prilika za stručno usavršavanje i zapošljavanje studenata. Poseban oblik zavoda može biti uspostavljen za organizaciju i provedbu nastave općeg sadržaja na razini odjela, čime se osigurava kvaliteta i usklađenost općeobrazovnih kolegija koji nisu pridruženi pojedinom smjeru ili zavodu. Zavodi pružaju podršku studentima unutar svojeg područja kroz akademsko savjetovanje, stručnu podršku i razvoj kompetencija važnih za uspješno studiranje i profesionalni razvoj.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38

- (1) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta, opis poslova i/ili koeficijent složenosti poslova, a za navedeno nije potrebno raspisati javni natječaj, sklopit će se aneks postojećem ugovor o radu ili novi ugovor o radu, nakon donošenja odluke dekana o rasporedu na radno mjesto prema ovom Pravilniku.
- (2) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposlenicima će se dostaviti ponude za sklapanje aneksa ugovora o radu ili novog ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Ako se za obavljanje poslova radnog mjesta uvjetuje položeni stručni ispit ili posebna ovlaštenja, a zaposlenik u trenutku ponude i sklapanja aneksa ugovoru o radu ili novog ugovora o radu nema položen stručni ispit ili posebna ovlaštenja, dužan ga je položiti, odnosno steći potrebno ovlaštenje u primjerenom ili zakonom utvrđenom roku, koji će se utvrditi aneksom ugovoru o radu ili novim ugovorom o radu.
- (4) Zaposlenicima koji odbiju potpisati novi ugovor o radu ili aneks iz stavka 1. ovoga članka uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu.

Članak 39

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

Članak 40

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti:

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Veleučilištu, usvojen odlukom Upravnog vijeća, Klasa: 600-06/23-01/03, URBROJ:375-01-23-77 od 5. listopada 2023. godine, a na koji je zaprimljena suglasnost osnivača od dana 31. listopada 2023. godine. (Klasa: 602-04/23-07/00030, Urbroj: 533-04-23-0002.)

Članak 41

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Upravno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu u skladu s odredbama Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu kojima se uređuje njegovo donošenje.

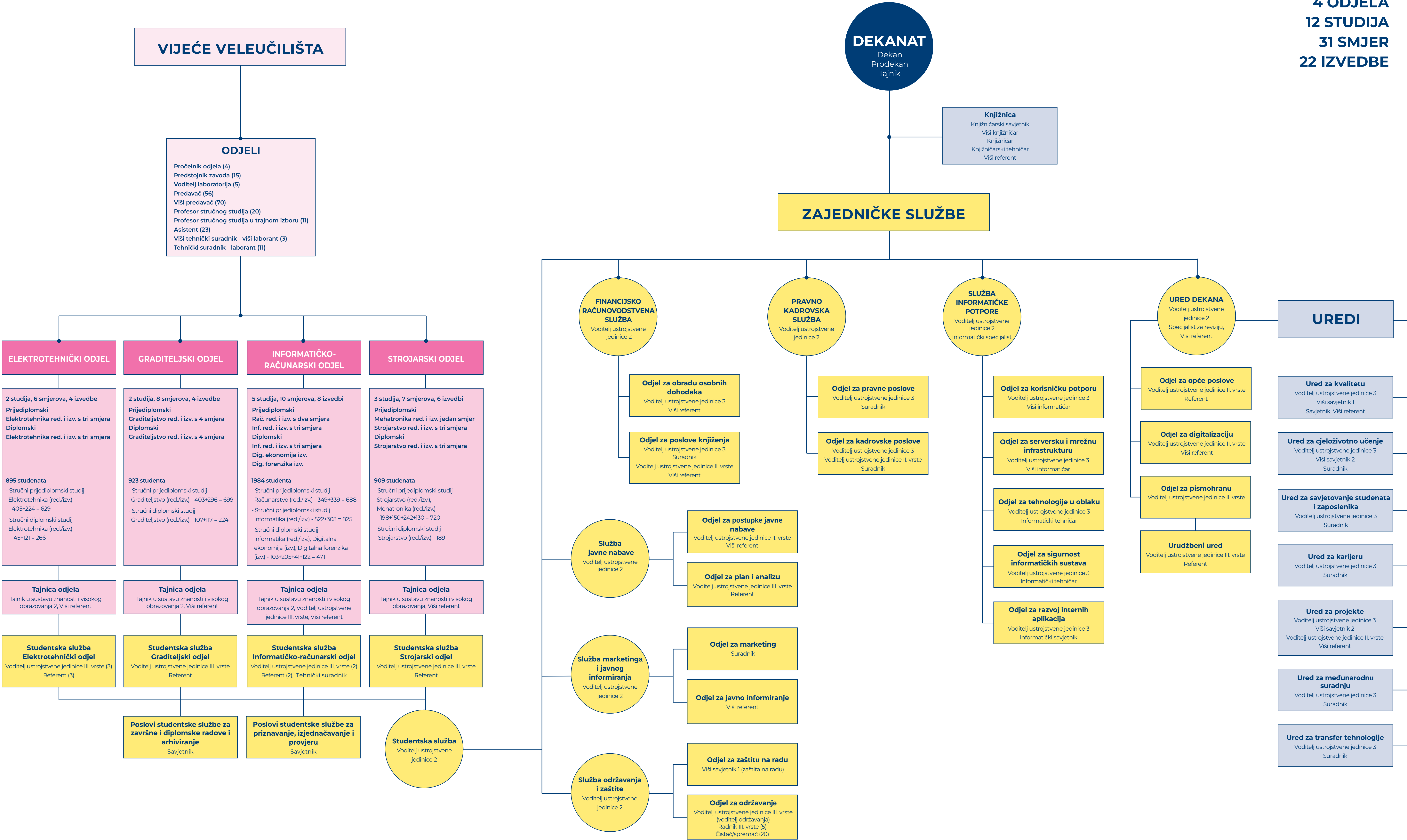
Članak 42

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Vlasta Mijić

4 ODJELA
12 STUDIJA
31 SMJER
22 IZVEDBE



Redni broj	I.1.		
Naziv	Dekan	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	13.1.6. Ravnatelj instituta – dekan od 100 do 500 zaposlenika		
Razina kvalifikacije	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	- nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu u skladu s uvjetima propisanim Statutom. - izbor definiran Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Upravnom vijeću i Vijeću Veleučilišta		
Nadređen	Prodekanima, pročelnicima odjela, nastavnicima i stručnim ustrojstvenim jedinicama		
Opis poslova	Dekan obavlja poslove određene Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta. Organizira rad i poslovanje Veleučilišta te samostalno poduzima pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta. Saziva i predsjedava sjednicama Vijeća Veleučilišta, izrađuje prijedlog programskog ugovora Veleučilišta, predlaže Upravnom vijeću Financijski plan i Plan nabave, te upravlja izvršenjem Financijskog plana u skladu sa Zakonom, Statutom i odredbama programskog ugovora. Predlaže Pravilnik o raspolaganju vlastitim prihodima, upravlja imovinom Veleučilišta uz suglasnost Upravnog vijeća i osnivača. Potpisuje diplome, svjedodžbe, dopunske isprave o studiju i druge javne isprave koje izdaje Veleučilište, kao i ugovore koje Veleučilište zaključuje. Donosi odluke o radnom vremenu, preraspodjeli i prekovremenom radu, organizira praćenje izvršavanja radnih obveza zaposlenika, te donosi odluke o normativima za poslove izvan opsega redovitih poslova. Utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora, odobrava plaćeni i neplaćeni dopust te rad nastavnika izvan Veleučilišta. Brine se o provođenju kadrovske politike, donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa nenastavnog osoblja. Predlaže Upravnom vijeću kandidate za prodekane, određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, imenuje stalna i privremena povjerenstva i savjetnike za obavljanje poslova iz djelokruga svoje nadležnosti. Donosi odluke o suradnji s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu, sudjeluje i odlučuje u radu Zbora veleučilišta Republike Hrvatske te odlučuje o studentskim zahtjevima, osim ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.		

Redni broj	I.2.		
Naziv	Prodekan za nastavu i studente	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	13.1.10. Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan od 100 do 500 zaposlenika		
Razina kvalifikacije	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	- nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu u skladu s uvjetima propisanim Statutom.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Dekanu		
Nadređen	Rukovoditelju studentske službe, Rukovoditelju ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika, Rukovoditelju i Voditelju knjižnice		
Opis poslova	Prodekan za nastavu i studente pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan i mijenja dekana u njegovoj odsutnosti po posebnom ovlaštenju. Organizira izradu akademskog kalendara, priprema prijedlog upisnih kvota i uvjeta za upis te nadzire provođenje izvedbenog plana studija. Brine o osiguranju uvjeta za izvođenje nastave i koordinira te nadzire rad Studentske službe, Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika te Knjižnice Veleučilišta. Nadgleda rad Povjerenstva za prijelaze, priznavanja i upise te vođenje evidencija vezanih uz nastavne poslove i odnose sa studentima. Predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja, kao i izmjene Pravilnika o studiranju i drugih akata vezanih za nastavu i studente. Analizira i predlaže unaprjeđenje rada te donošenje akata iz područja svoga rada, prati propise i odgovara za ažurno obavljanje poslova iz svog djelokruga. Daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u drugom stupnju, povodom žalbi, priprema izvještaje iz svog djelokruga rada te organizira i koordinira provođenje upisa studenata, objave rang lista i provedbu programskog ugovora. Sudjeluje u stegovnim postupcima vezano za stegovnu odgovornost studenata sukladno općim aktima Veleučilišta te obavlja i druge poslove po nalogu dekana, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	I.3.		
Naziv	Prodekan za financije, nabavu i investicije	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	13.1.10. Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan od 100 do 500 zaposlenika		
Razina kvalifikacije	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	- nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu u skladu s uvjetima propisanim Statutom.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Dekanu		
Nadređen	Rukovoditelju Financijsko-računovodstvene službe, Rukovoditelju Pravno - kadrovska službe, Rukovoditelju službe za javnu nabavu, Rukovoditelju Službe informatičke potpore, Rukovoditelju Ureda za cjeloživotno učenje, Stručnjaku zaštite na radu, Voditelju održavanja		
Opis poslova	Prodekan za financije, nabavu i investicije pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan i mijenja dekana u njegovoj odsutnosti po posebnom ovlaštenju. Objedinjuje poslove vezane uz kreiranje poslovne i razvojne politike, kao i izradu godišnjeg financijskog plana, plana nabave, godišnjeg provedbenog plana i programa Veleučilišta. Poduzima mjere za pripremu godišnjih planskih dokumenata te mjere potrebne za njihovu realizaciju i osiguranje izvora financiranja. Sudjeluje u procesu nabave i sklapanju ugovora u ime i za račun Veleučilišta te vodi brigu o njihovoj realizaciji. Nadgleda poslove vezane za javnu nabavu i ostale oblike nabave, priprema izvještaje iz djelokruga svog rada te koordinira i nadzire rad Pravno-kadrovske službe, Financijsko-računovodstvene službe, Službe javne nabave, Službe informatičke potpore, Službe održavanja i zaštite te Ureda za cjeloživotno učenje. Predlaže mjere za rješavanje pitanja iz svog djelokruga rada, kao i izmjene pravilnika i akata iz područja svoga rada. Analizira i predlaže unaprjeđenja rada te donošenje akata iz područja svoga djelokruga, prati propise i odgovara za ažurno obavljanje poslova. Obavlja poslove u nastavi prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom te obavlja i druge poslove po nalogu dekana u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	I.4.		
Naziv	Prodekan za znanost, projekte i vanjsku suradnju	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	13.1.10. Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan od 100 do 500 zaposlenika		
Razina kvalifikacije	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	- nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu u skladu s uvjetima propisanim Statutom.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Dekanu		
Nadređen	Rukovoditelju Ureda za projekte, Rukovoditelju ureda za transfer tehnologije, Rukovoditelju ureda za međunarodnu suradnju		
Opis poslova	Prodekan za znanost, projekte i vanjsku suradnju pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan te ga mijenja 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 njihovo napredovanje te prati rad doktoranada i osoba na specijalizacijama i usavršava njima. Predlaže dekanu sudjelovanje nastavnog i stručnog osoblja na stručnim i znanstvenim skupovima. Koordinira i nadzire rad Ureda za projekte, Ureda za transfer tehnologije i Ureda za međunarodnu suradnju. Predlaže, koordinira i prati razvoj znanstveno-istraživačke infrastrukture Veleučilišta te potiče i prati provođenje stručnog i znanstveno-istraživačkog rada, kao i suradnju s drugim institucijama i pravnim osobama. Potiče, organizira i nadzire izdavačku djelatnost te koordinira organizaciju stručnih i znanstvenih skupova. Unapređuje stručnu i znanstvenu suradnju s gospodarstvom te međunarodnu suradnju u projektima i nastavi. Potiče i koordinira studentsku mobilnost, međunarodnu razmjenu i usavršavanje zaposlenika. Priprema izvještaje iz djelokruga rada, analizira i predlaže unaprjeđenja te donošenje akata iz svog područja. Prati propise, osigurava ažurnost obavljanja poslova, sudjeluje u nastavi prema kolektivnom ugovoru te obavlja i druge poslove po nalogu dekana u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	I.5.		
Naziv	Prodekan za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studijske programe	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	13.1.10. Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan od 100 do 500 zaposlenika		
Razina kvalifikacije	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	- nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu u skladu s uvjetima propisanim Statutom.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Dekanu		
Nadređen	Rukovoditelju ureda za marketing i javno informiranje, Rukovoditelju ureda za kvalitetu, Rukovoditelju Ureda za karijeru		
Opis poslova	Prodekan za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studijske programe pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan te ga mijenja u njegovoj odsutnosti po posebnom ovlaštenju. Koordinira aktivnosti pri pokretanju novih studijskih programa te rad na izradi i unaprjeđivanju nastavnih planova studija. Predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa i objedinjuje poslove vezane za realizaciju i unaprjeđenje obrazovnih djelatnosti u prijediplomskim i diplomskim programima. Upravlja, koordinira i unaprjeđuje sustav osiguravanja kvalitete, koordinira i nadzire sve radnje vezane za postupke akreditacije te vodi i koordinira postupke vanjskih i unutarnjih vrednovanja. Sudjeluje u izradi studija izvodljivosti za buduće studijske programe. Koordinira i nadzire rad Ureda za kvalitetu, Ureda za karijeru te Ureda za marketing i javno informiranje. Priprema izvještaje iz djelokruga svog rada, analizira i predlaže unaprjeđenja te donošenje akata iz svog područja. Prati propise i osigurava ažurno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u nastavi prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom odnosno drugim propisima te obavlja i druge poslove po nalogu dekana, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	I.6.		
Naziv	Tajnik Veleučilišta	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	13.1.24. Tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv u području društvenih znanosti, polje pravo.		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova. - <u>minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim, istovrsnim ili</u>		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja na istovrsnim ili sličnim poslovima		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Dekanu		
Nadređen	Voditeljima zajedničkih službi, ureda i knjižnice, tajnicama odjela		
Opis poslova	Organizira i upravlja radom Ureda dekana te koordinira suradnju Ureda s ostalim ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta. Prati usklađenost poslovanja s važećim zakonodavstvom iz područja visokog obrazovanja, znanstvene djelatnosti i upravljanja javnim ustanovama. U suradnji s Pravno-kadrovske službom, osigurava zakonitost interne regulative i procedura. Pružuje administrativnu i pravno-proceduralnu podršku upravi Veleučilišta te izrađuje nacрте internih akata, odluka i pravnih dokumenata. Sudjeluje u davanju stručnih tumačenja i mišljenja upravi u vezi s primjenom Statuta, internih propisa i općih akata. Suradjuje s vanjskim odvjetnicima i pravnim zastupnicima u postupcima koji se vode pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te koordinira pripremu dokumentacije i komunikaciju vezanu za zastupanje Veleučilišta. Koordinira aktivnosti vezane uz upis u sudski registar te vodi administrativne postupke u vezi sa statusnim promjenama Veleučilišta. Sudjeluje u pravnoj provjeri ugovora i važnijih akata prije njihovog potpisivanja, u suradnji s Pravno-kadrovske službom. Priprema materijale za sjednice Vijeća veleučilišta i Upravnog vijeća, izrađuje službene zapisnike te prati provedbu odluka i zaključaka. Upravlja i nadgleda rad Studentske službe, osiguravajući zakonitost i pravilnost evidencije studentskih statusa i provedbe akademskih procedura. Pružuje podršku digitalizaciji poslovanja i upravljanju službenom dokumentacijom, u suradnji s Voditeljem digitalizacije. Brine o zakonitosti formalnih i protokolarnih postupaka na razini uprave, uključujući službenu korespondenciju, protokol i komunikaciju s akademskim osobljem, zaposlenicima i vanjskim partnerima. Aktivno suradjuje na izradi i implementaciji strateških dokumenata i planova razvoja Veleučilišta. Obavlja najsloženije poslove iz svog djelokruga te druge poslove po nalogu dekana i prodekana, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	II.1.		
Naziv	Unutarnji revizor	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.4. Specijalist za reviziju		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije.		
Radno iskustvo	najmanje 5 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- radno iskustvo na poslovima revizije, financija, računovodstva ili srodnim poslovima u javnom sektoru. - poznavanje zakonske regulative i propisa o unutarnjoj reviziji, računovodstvu, financijskom upravljanju i sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Dekanu		
Nadređen			
Opis poslova	Planira i provodi unutarnju reviziju financijskih i operativnih procesa u skladu s godišnjim planom revizije. Analizira financijsko poslovanje i sustav unutarnjih kontrola kako bi osigurao usklađenost s propisima, učinkovito upravljanje resursima i sprječavanje nepravilnosti. Izrađuje izvješća o reviziji, uključujući nalaze, preporuke i prijedloge za unaprjeđenje poslovanja. Savjetuje upravu o rizičnim područjima, nepravilnostima i načinima poboljšanja učinkovitosti rada Veleučilišta. Prati primjenu preporuka iz revizijskih izvješća i izrađuje naknadne procjene učinaka poduzetih korektivnih mjera. Surađuje s vanjskim revizorskim institucijama, uključujući Državni ured za reviziju i Ministarstvo financija, te osigurava usklađenost s propisima javnog sektora. Pružuje edukaciju i savjetovanje zaposlenicima Veleučilišta o financijskoj odgovornosti, zakonitosti poslovanja i mjerama unutarnje kontrole.		

Redni broj	II.2.		
Naziv	Rukovoditelj ureda dekana	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 4 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje rada na osobnom računalu, - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Tajniku, dekanu		
Nadređen	Djelatnicima ureda dekana i odjela u uredu dekana, voditeljima zasebnih Ureda		
Opis poslova	Rukovodi, organizira i koordinira rad Ureda dekana, osiguravajući učinkovito obavljanje administrativnih, operativnih i protokolarnih zadataka. Planira i nadzire provedbu odluka dekana i Tajnika Veleučilišta, upravlja administrativnim procesima te osigurava pravovremenu i zakonitu pripremu službenih dokumenata i komunikacije. Odgovoran je za koordinaciju rada Voditelja ureda za opće poslove dekana, referenata i drugih zaposlenika Ureda dekana, službi u Uredu dekana i voditelja zasebnih Ureda osiguravajući nesmetan tijek rada i raspodjelu zadataka. Prati i analizira propise relevantne za djelovanje Ureda dekana te predlaže unaprjeđenja u organizaciji rada i administrativnim procesima. Osigurava učinkovitu internu komunikaciju između uprave, prodekana, akademskih i administrativnih jedinica te nadležnih tijela. Sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Vijeća veleučilišta i Upravnog vijeća, nadzire administraciju sjednica te provodi zaključke i odluke usvojene na tim tijelima. Pruža podršku Tajniku Veleučilišta u pripremi dokumenata, provedbi internih procedura te suradnji s pravnim i administrativnim službama. Nadzire službenu korespondenciju, organizira službena putovanja Uprave te sudjeluje u planiranju i organizaciji protokolarnih događanja na Veleučilištu. Obavlja najsloženije poslove i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	II.3.		
Naziv	Administrativni referent	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.15. Viši referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećim kolektivnim ugovorom za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju ureda dekana		
Nadređen			
Opis poslova	Obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja i raspoređivanja službene dokumentacije, pazeći na pravovremenu dostavu unutar Veleučilišta. Vodi urudžbeni zapisnik i razvrstava dokumente sukladno pravilima uredskog poslovanja te prati rokove obrade i arhiviranja. Ažurira elektroničke i fizičke evidencije dokumenata, pazeći na njihovu ispravnost i dostupnost ovlaštenim osobama. Pružna podršku u pripremi službenih dopisa i u vođenju dostavne knjige za otpremu odlaznih dokumenata. Sudjeluje u provođenju postupaka arhiviranja i premještanja gradiva u pismohranu u skladu s važećim propisima. Pomaže u aktivnostima digitalizacije dokumenata te surađuje sa Savjetnikom za digitalizaciju i arhivsko poslovanje na unaprjeđenju postupaka obrade. Komunicira s vanjskim institucijama i partnerima u vezi s dostavom dokumentacije, vodeći računa o pravovremenoj razmjeni informacija. Sudjeluje u provedbi internih procedura vezanih uz upravljanje dokumentima te daje prijedloge za poboljšanje administrativnih postupaka u okviru svoga djelokruga. Postupa s dokumentacijom u skladu s propisima o zaštiti podataka i osigurava povjerljivost sadržaja. Obavlja i druge administrativne poslove u okviru Ureda dekana prema uputama nadređenih, u skladu s važećim zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	II.4.		
Naziv	Voditelj odjela za opće poslove	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje rada na osobnom računalu, - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju ureda dekana, tajniku, dekanu		
Nadređen	Referentu		
Opis poslova	Obavlja administrativne i protokolarne poslove za potrebe Ureda dekana, osiguravajući nesmetano funkcioniranje i organizaciju rada. Sastavlja nacрте odluka i dopise dekana prema uputi dekana ili prodekana te koordinira administrativnu obradu dokumenata. Zadužen je za prijem, pregled i raspodjelu dokumenata upućenih Uredu dekana te njihovu pravilnu evidenciju i arhiviranje. Obavlja administrativne poslove vezane za službena putovanja Uprave, vodi dokumentaciju Ureda dekana te upravlja službenom korespondencijom. Upravlja terminima i sastancima dekana, organizira interne i vanjske sastanke te prati izvršenje zaključaka. Administrira sjednice Vijeća veleučilišta i Upravnog vijeća, zaprimajući i pregledavajući prijedloge odluka Vijeća odjela u suradnji s Tajnikom Veleučilišta. Sudjeluje u organizaciji događanja na Veleučilištu, pripremajući logističku podršku za protokolarne i akademske aktivnosti. Prati propise iz djelokruga rada Ureda dekana te predlaže donošenje i ažuriranje akata potrebnih za učinkovito poslovanje. Analizira i predlaže unaprjeđenja u radu Ureda dekana, optimizirajući administrativne i organizacijske procese. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	II.5.		
Naziv	Referent	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.19. Referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje rada na osobnom računalu i fotokopirnom uređaju, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za opće poslove		
Nadređen			
Opis poslova	Pružila administrativnu podršku Uredu dekana, uključujući vođenje i obradu povjerene dokumentacije te osiguravanje pravovremenog i urednog administrativnog poslovanja. Obraduje, vodi i arhivira službene dokumente Ureda dekana, vodi evidenciju dopisa, odluka i ugovora te osigurava njihovu pravilnu distribuciju unutar Veleučilišta. Priprema nacрте odluka, dopisa i službenih akata prema uputama nadređenih te ispunjava obrasce i druge administrativne materijale. Pružila podršku Voditelju ureda dekana u organizaciji sastanaka, vođenju korespondencije i održavanju službene dokumentacije. Administrira raspored termina i obveza Ureda dekana, vodi evidenciju službenih akata te osigurava njihovu dostupnost nadležnim osobama. Sudjeluje u pripremi sjednica Vijeća veleučilišta i Upravnog vijeća, vodi zapisnike prema potrebi i osigurava provedbu administrativnih zadataka vezanih uz ta tijela. Komunicira s unutarnjim i vanjskim dionicima vezano uz administrativne poslove Ureda dekana te osigurava pravovremenu razmjenu informacija između uprave, nastavnog osoblja i drugih službi. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	II.6.		
Naziv	Voditelj odjela za digitalizaciju	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje rada u softverskim paketima potrebnima za digitalizaciju teksta i slika i izradu digitalnih dokumenata, - poznavanje engleskog jezika, - izvrsno poznavanje rada na osobnom računalu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju ureda dekana, tajniku, dekanu		
Nadređen	Administrativnom referentu		
Opis poslova	Vodi i koordinira procese digitalizacije dokumenata na Veleučilištu, osiguravajući njihovu pravovremenu obradu, arhiviranje i dostupnost u digitalnom obliku. Upravlja evidencijama digitalnih dokumenata te nadzire izdavanje digitalnih potvrda, diploma, ugovora i drugih službenih akata. Priprema potrebne zahtjeve i suglasnosti za implementaciju digitalnih sustava te izrađuje izvješća nadležnim tijelima o postupanjima vezanim uz digitalizaciju. U suradnji s relevantnim službama koordinira prijenos dokumentacije u digitalni oblik i nadgleda primjenu sustava za elektroničko upravljanje dokumentima. Sudjeluje u pripremi i objavi radova za časopis Veleučilišta u digitalnom obliku, izrađuje digitalne potvrde i uvjerenja zaposlenicima te osigurava njihovu distribuciju nadležnim institucijama. Prati propise i regulative vezane uz digitalizaciju i elektroničku obradu podataka, predlaže izmjene internih akata i unaprjeđenje digitalnih procesa kako bi se osigurala njihova usklađenost s važećim zakonodavstvom i modernim tehnološkim standardima. Osigurava ažurno izvršavanje svih zadataka iz svojeg djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	II.7.		
Naziv	Administrativni referent	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.15. Viši referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećim kolektivnim ugovorom za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za digitalizaciju		
Nadređen			
Opis poslova	Pruža administrativnu podršku Voditelju odjela za digitalizaciju te sudjeluje u procesima digitalne obrade dokumenata i vođenju evidencije digitalne dokumentacije Veleučilišta. Obraduje, arhivira i razvrstava službene digitalne dokumente te vodi evidenciju o zaprimljenim i izrađenim digitalnim potvrđama, ugovorima i drugim službenim aktima. Priprema odluke, dopise i druge digitalne materijale prema uputama nadređenih te sudjeluje u izradi izvješća i administrativnoj obradi podataka za nadležna tijela. Pruža podršku u prijenosu dokumenata u digitalni arhiv i u provedbi postupaka usklađivanja s propisima o digitalizaciji i arhiviranju. Sudjeluje u implementaciji elektroničkih sustava za upravljanje dokumentima, prati ispravnost i ažurnost podataka u digitalnim bazama te pomaže u dostavi digitalnih dokumenata nadležnim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	II.8.		
Naziv	Voditelj odjela za pismohranu	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - završeno stručno osposobljavanje sukladno važećim propisima ili obveza njegovog završetka i polaganja stručnog ispita u roku od jedne godine od zaposlenja,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju ureda dekana		
Nadređen	Voditelju urudžbenog ureda		
Opis poslova	Upravlja pismohranom Veleučilišta, organizira njezin rad te osigurava usklađenost s važećim propisima o uredskom poslovanju i arhivskom gradivu. Zaprima i provjerava zapisnike o obrani studentskih radova te završene dosjee studenata, osigurava njihovu pravilnu obradu i pohranu. Koordinira izradu i distribuciju digitalnih i papirnatih diploma, koristeći pripadajuću programsku podršku i evidencijske sustave. Vodi evidenciju pohranjenih predmeta i dostavlja ih nadležnim službama prema potrebi, osiguravajući njihovu dostupnost i ispravno vođenje evidencija. Preuzima, obrađuje i organizira dovršene dokumente, osigurava njihovo pravilno korištenje te upravlja procesom arhiviranja. Nadzire rad Voditelja urudžbenog ureda i osigurava pravovremeno i pravilno postupanje s dokumentima kroz cijeli proces od prijema do arhiviranja. Brine o sustavnom vođenju pismohrane i nadzire čuvanje dokumentacije, uključujući organizaciju i predaju arhivske građe nadležnim tijelima sukladno zakonima i internim aktima. Prati i primjenjuje propise iz uredskog poslovanja, nadzire registraturno gradivo te osigurava dosljednost u vođenju i arhiviranju dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	II.9.		
Naziv	Voditelj urudžbenog ureda	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za pismohranu		
Nadređen	Djelatniku urudžbenog ureda		
Opis poslova	Vodi, organizira i koordinira rad Urudžbenog ureda, osiguravajući pravilno evidentiranje, distribuciju i arhiviranje službene dokumentacije. Zaprima, evidentira i raspodjeljuje svu ulaznu poštu, osiguravajući njezinu pravovremenu dostavu nadležnim službama i osobama. Priprema i otprema izlaznu poštu, vodi dostavnu knjigu za otpremu pošte te osigurava usklađenost s važećim propisima o službenoj korespondenciji. Vodi elektroničku evidenciju dokumenata, koristi informacijske sustave za praćenje i upravljanje službenom dokumentacijom te osigurava pravilnu digitalizaciju urudžbenih zapisa. Prati i primjenjuje propise iz uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, uključujući zakonodavstvo o arhiviranju i zaštiti podataka. Koordinira i nadzire rad Djelatnika urudžbenog ureda, osiguravajući pravilno klasificiranje, arhiviranje i čuvanje dokumenata u skladu s internim i zakonskim propisima. Brine o sigurnosti i povjerljivosti službenih dokumenata, osiguravajući pristup isključivo ovlaštenim osobama. Pruža podršku pri implementaciji digitalnih sustava za upravljanje dokumentima, uključujući automatizaciju procesa evidentiranja i arhiviranja. Sudjeluje u edukaciji zaposlenika o pravilnom postupanju s dokumentima, službenom dopisivanju i usklađenosti s internim procedurama. Po potrebi pomaže u radu Pismohrane, osiguravajući usklađenost arhivskih procesa s pravilima službenog dopisivanja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	II.10.		
Naziv	Djelatnik urudžbenog ureda	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.19. Referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje rada na osobnom računalu i fotokopirnom uređaju, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju urudžbenog ureda		
Nadređen			
Opis poslova	Zaprima, evidentira, raspoređuje i arhivira službene dokumente, uključujući dopise, ugovore, odluke i druge akte Veleučilišta . Vodi urudžbeni zapisnik, vodi evidenciju službene pošte te osigurava pravovremenu distribuciju dokumenata prema nadležnim službama i osobama. Koordinira s Pismohranom i drugim relevantnim službama u vezi s pravilnim čuvanjem i klasifikacijom dokumentacije. Obrađuje i priprema dokumente za digitalizaciju, uključujući skeniranje, indeksiranje i unos u elektroničke sustave. Komunicira s internim i vanjskim dionicima vezano za administrativne i urudžbene poslove te osigurava usklađenost s internim procedurama i zakonima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	III.1.		
Naziv	Rukovoditelj Pravno-kadrovske službe	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv u području društvenih znanosti, polje pravo.		
Radno iskustvo	najmanje 4 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za financije, nabavu i investicije, tajniku, dekanu		
Nadređen	Voditelju odjela za pravne poslove, voditelju odjela za kadrovske poslove, djelatnicima pravno-kadrovske službe		
Opis poslova	Rukovodi, organizira i koordinira rad Pravno-kadrovske službe, osiguravajući zakonitost poslovanja unutar svoje službe i usklađenost svih pravnih i radno-pravnih procesa s važećim propisima. Planira, sudjeluje i nadzire izradu, provjeru i ažuriranje internih akata, pravilnika, ugovora i drugih pravnih dokumenata. Predlaže i sudjeluje u donošenju ključnih odluka vezanih za pravne i kadrovske poslove. Odgovara za cjelokupno funkcioniranje pravno-kadrovske službe. Pruža pravnu podršku upravi, dekanu i zaposlenicima, uključujući tumačenje pravnih propisa, izradu pravnih mišljenja i savjetovanje (informiranje) u vezi s radno-pravnim pitanjima. Surađuje s Tajnikom u rješavanju pravnih pitanja. Nadzire organizaciju i evidenciju radnih odnosa zaposlenika, uključujući vođenje evidencije zaposlenika te provedbu postupaka zapošljavanja, izbora i reizbora nastavnog i nenastavnog osoblja. Koordinira odnose s nadležnim institucijama i regulatornim tijelima, osiguravajući pravovremeno izvještavanje i usklađenost sa zakonodavstvom. Osigurava provođenje i nadzor radno-pravnih propisa, uključujući zaštitu na radu, kolektivne ugovore i interne politike zapošljavanja. Pruža pravnu podršku kod pripreme i provedbe javne nabave te izrade ugovora s vanjskim suradnicima. Sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata koje donosi Uprava. Surađuje s vanjskim pravnim zastupnicima u radno-pravnim sporovima i drugim sporovima iz svoga djelokruga, dajući im potpune i cjelovite informacije i dokumentaciju u vezi predmeta spora. Osigurava provedbu zaštite osobnih podataka (GDPR) i usklađenost s važećim regulativama o obradi i zaštiti podataka. Brine se o optimizaciji pravno-kadrovskih procesa radi povećanja efikasnosti. Obavlja najsloženije poslove kao i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	III.2.		
Naziv	Voditelj odjela za pravne poslove	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv u području društvenih znanosti, polje pravo.		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Pravno-kadrovske službe		
Nadređen	Suradniku u službi za pravno-kadrovske poslove		
Opis poslova	Organizira i nadzire izvršavanje pravnih poslova unutar svog odjela, osiguravajući zakonitost u okviru svog opisa posla i usklađenost s propisima. Priprema pravne analize i dokumente za Rukovoditelja. Izrađuje, provjerava i ažurira pravne akte, ugovore i interne propise te osigurava njihovu pravnu ispravnost. Daje pravna mišljenja o zakonitosti ugovora, izrađuje pravne klauzule i savjetuje upravu o ugovornim obvezama. Prati i provodi propise o zaštiti osobnih podataka (GDPR) te predlaže mjere usklađenja. Koordinira pravne postupke vezane uz radne odnose, izbore i reizbore zaposlenika te prati provedbu radno-pravnih propisa. Vodi e-komunikaciju s pravosuđem i osigurava pravnu podršku u sudskim i upravnim postupcima. Sudjeluje u izradi i provjeri pravnih aspekata postupaka javne nabave, ugovaranja i regulatornih zahtjeva. Prati zakonske promjene, izrađuje prijedloge internih akata i osigurava pravodobnu implementaciju novih propisa. Suraduje s Tajnikom i drugim zajedničkom službama u rješavanju pravnih pitanja Veleučilišta. Osigurava pravnu podršku sjednicama radnih tijela, izrađuje nacрте odluka i osigurava pravnu usklađenost. Komunicira s nadležnim institucijama, pruža pravne savjete (informacije) zaposlenicima i upravi te osigurava stručno usavršavanje unutar službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	III.3.		
Naziv	Suradnik u službi za pravno-kadrovske poslove	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.13. Suradnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti.		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za pravne poslove		
Nadređen			
Opis poslova	Pruža operativnu i administrativnu podršku Voditelju odjela za pravne poslove i ostalim članovima službe u provedbi svakodnevnih pravnih i kadrovskih aktivnosti. Sudjeluje u pripremi nacрта pravnih akata, ugovora, odluka i drugih internih dokumenata sukladno važećim propisima i uputama nadređenih. Prikuplja i analizira pravne informacije te predlaže tehničke korekcije i usklađenja u dokumentima. Sudjeluje u evidenciji i obradi dokumentacije vezane uz radne odnose, izbor i reizbor djelatnika, kao i u pripremi izvješća za nadležna tijela. Pomaže u vođenju komunikacije s državnim tijelima i drugim institucijama, prikuplja dokumentaciju i vodi osnovnu pravnu evidenciju. Pruža podršku u aktivnostima vezanima uz zaštitu osobnih podataka, uvođenje internih procedura te usklađivanje s važećim zakonodavstvom. Aktivno surađuje s drugim službama Veleučilišta u vezi s pravnim aspektima njihova djelovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	III.4.		
Naziv	Voditelj odjela za kadrovske poslove	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti.		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Pravno-kadrovske službe		
Nadređen	Voditelju kadrovskih poslova		
Opis poslova	Organizira, koordinira i nadzire izvršavanje kadrovskih poslova unutar svog odjela, osiguravajući zakonitost i usklađenost svih procesa vezanih uz radne odnose zaposlenika Veleučilišta. Priprema stručne prijedloge i dokumente za Rukovoditelja službe, predlaže unapređenja u kadrovskoj politici te sudjeluje u razvoju internih akata i procedura. Daje stručna mišljenja i tumačenja iz područja radnog prava i propisa o zapošljavanju, savjetuje upravu i rukovoditelje o radno-pravnim pitanjima te vodi zahtjevnije postupke iz domene statusnih promjena zaposlenika. Koordinira postupke zapošljavanja, izbora i reizbora zaposlenika u suradnji s drugim odjelima, izrađuje složenije akte i rješenja vezana uz radne odnose te osigurava usklađenost s regulatornim obvezama. Prati promjene u zakonodavstvu i propisima vezanim uz zapošljavanje, evidenciju rada i prava zaposlenika te izrađuje prijedloge za usklađivanje internih procedura. Sudjeluje u pripremi i provođenju analiza radne snage, strukturiranju radnih mjesta i planiranju kadrovskih potreba. Osigurava ažurnost evidencija u internim i vanjskim sustavima (HZMO, HZZO, RegZap) te vodi složeniju komunikaciju s nadležnim institucijama i regulatornim tijelima. Pruž podršku rukovoditelju službe u strateškom kadrovskom planiranju i razvoju politika zapošljavanja. Surađuje s drugim službama i tijelima Veleučilišta u pitanjima povezanim s ljudskim resursima i pravima zaposlenika. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	III.5.		
Naziv	Voditelj kadrovskih poslova	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st u području društvenih znanosti.		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- 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,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za kadrovske poslove		
Nadređen	Suradniku		
Opis poslova	Vodi i organizira rad Odjela za kadrovske poslove, osiguravajući učinkovito upravljanje evidencijama i dokumentacijom zaposlenika. Pomaže rukovoditelju Pravno-kadrovske službe u provedbi kadrovskih politika te predlaže nacрте tipiziranih akata i daje mišljenja o njihovoj primjeni. Vodi evidenciju radnih odnosa i materijalnih prava zaposlenika, obrađuje promjene u statusu zaposlenika te ažurira podatke u internim kadrovskim bazama, RegZap sustavu, HZMO i HZZO aplikacijama. Priprema i provodi postupke zapošljavanja, uključujući izradu natječaja, koordinaciju izbora kandidata i dostavu dokumentacije nadležnim tijelima. Dostavlja izvješća Financijsko-računovodstvenoj službi o promjenama statusa zaposlenika te ostvarivanju prava iz radnog odnosa. Izrađuje izvješća i dostavlja podatke nadležnim institucijama o kadrovskim promjenama, zapošljavanju i statusnim pitanjima za poslenika. Prati propise iz područja radnog prava i zapošljavanja, izrađuje analize i daje mišljenja o njihovoj primjeni unutar Veleučilišta. Priprema potrebne zahtjeve za izdavanje suglasnosti za zapošljavanje te osigurava usklađenost s regulatornim obvezama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	III.6.		
Naziv	Suradnik u odjelu za kadrovske poslove	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.13. Suradnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti.		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju kadrovskih poslove		
Nadređen			
Opis poslova	Sudjeluje u provedbi kadrovskih poslova temeljenih na važećim propisima i internim aktima Veleučilišta, pod stručnim nadzorom Voditelja odjela za kadrovske poslove i Rukovoditelja Pravno-kadrovske službe. Obraduje i priprema kadrovsku dokumentaciju, uključujući ugovore o radu, anekse, rješenja o plaćama i godišnjim odmorima, te vodi i ažurira evidenciju o radnim odnosima u internim bazama i aplikacijama HZMO, HZZO i RegZap. Sudjeluje u administrativnoj obradi postupaka zapošljavanja – izrađuje nacрте natječajne dokumentacije, prikuplja prijave, priprema dopise i pomaže u izradi obavijesti kandidatima. Vodi personalne dosjee zaposlenika i izrađuje potvrde, uvjerenja i druge dokumente vezane uz radni odnos, prema uputama nadređenih. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za izbore i reizbore zaposlenika te pruža administrativnu podršku tijekom njihove provedbe. Izrađuje osnovna izvješća i dostavlja podatke nadležnim tijelima o statusnim promjenama zaposlenika i drugim kadrovskim pitanjima, u suradnji s nadređenima. Prati osnovne propise iz područja radnog prava i zapošljavanja, te po potrebi predlaže manja poboljšanja u svakodnevnim postupcima, uz prethodnu suglasnost nadležnih osoba. Pružа administrativnu i stručnu podršku u provedbi kadrovskih aktivnosti te surađuje s drugim službama u osiguravanju točnosti i pravodobnosti podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IV.1.		
Naziv	Rukovoditelj Financijsko-računovodstvene službe	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti, polje ekonomija.		
Radno iskustvo	najmanje 4 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i u pismu, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za financije, nabavu i investicije, tajniku, dekanu		
Nadređen	Djelatnicima financijsko-računovodstvene službe		
Opis poslova	Organizira, koordinira i rukovodi radom financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova unutar Financijsko-računovodstvene službe, osiguravajući njihovu pravovremenost, kvalitetu i zakonitost. Prati i analizira propise i odluke nadležnih ministarstava iz područja financija i proračunskog računovodstva, daje mišljenja o njihovoj primjeni te predlaže donošenje internih akata iz nadležnosti Službe. Nadzire financijske tokove Veleučilišta, prati operativnu likvidnost, financijsku stabilnost, priljeve i odljeve sredstava i njihovu usklađenost s propisima. Izrađuje financijske izvještaje Veleučilišta u skladu s proračunskim računovodstvom i važećim zakonima te osigurava pravovremeno izvještavanje nadležnih tijela. Koordinira izradu financijskog plana poslovanja u suradnji s dekanom i prodekanom za financije, nabavu i investicije, te provodi financijsku politiku Veleučilišta u skladu s internim smjernicama i zakonskim okvirima. Omogućuje ovlaštenim državnim i drugim nadležnim tijelima uvid u poslovne knjige Veleučilišta, osigurava provedbu financijskih revizija i surađuje s vanjskim revizorskim tijelima. Sastavlja izvješća iz djelokruga rada za potrebe uprave i vanjskih korisnika, uključujući državne institucije, financijska tijela i druge zainteresirane strane. Koordinira i nadzire godišnji popis imovine i obveza u skladu sa zakonskim propisima proračunskog računovodstva. Sudjeluje u pripremi ugovora vezanih uz financijsko poslovanje, analizira financijske klauzule i daje mišljenje o njihovoj usklađenosti sa zakonima i internim pravilima. Prati rad zaposlenika u Službi, raspoređuje zadatke, nadzire provedbu financijskih operacija te analizira i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Službe. Uredno vodi i arhivira financijsku dokumentaciju, osiguravajući transparentnost i pravilno čuvanje podataka. Sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti, u dijelu koji se odnosi na financijsko-računovodstvene procese. Obavlja nasjloženije poslove i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IV.2.		
Naziv	Voditelj odjela za obradu osobnih dohodaka	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti, polje ekonomija.		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Financijsko-računovodstvene službe		
Nadređen	Višem referentu u odjelu za obradu osobnih dohodaka		
Opis poslova	Organizira, nadzire i provodi obračun i isplatu svih vrsta osobnih primanja iz radnog i dopunskog radnog odnosa, uključujući plaće, naknade plaća, materijalna prava, autorske ugovore i ugovore o djelu. Provjerava, unosi i obrađuje podatke za obračun osobnih primanja, osiguravajući njihovu točnost i usklađenost s važećim propisima. Usklađuje izvršene isplate s financijskim knjigovodstvom, evidentira troškove te osigurava pravodobno knjiženje isplata. Vodi evidenciju svih isplata radnicima, izrađuje izvještaje te provodi administrativne i sudske zabrane u skladu sa svim pozitivnim zakonskim propisima. Vrši plaćanja putem Internet bankarstva, osigurava pravilnu realizaciju transakcija i kontrolira financijske tokove povezane s osobnim primanjima. Izdaje potvrde vezane za osobna primanja, izrađuje i obračunava putne naloge te vrši isplate troškova službenih putovanja. Vodi knjigu putnih naloga i blagajničko poslovanje, osiguravajući usklađenost s internim procedurama i zakonima. Radi u sustavima ePorezna i eMirovinsko, podnosi obrasce (JOPPD, PDV obrasci, eMPP-1) te odgovara za njihovu točnost i pravovremenu dostavu nadležnim institucijama. Vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata, osiguravajući pravovremeno knjiženje i usklađenost s financijskim izvještajima. Sudjeluje u pripremi svih financijskih izvještaja i inventura, osiguravajući preciznost i usklađenost podataka s regulatornim zahtjevima. Sastavlja izvještaje iz djelokruga rada za potrebe uprave i vanjskih korisnika, uključujući državne institucije poput HZZO-a i Državnog zavoda za statistiku. Uredno vodi i arhivira dokumentaciju, osigurava njenu dostupnost i usklađenost s propisima o čuvanju podataka. Sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti, osiguravajući točnost podataka u svom djelokrugu rada. Prati zakonske propise iz područja rada, predlaže unaprjeđenja u procesima obračuna i isplate te osigurava točno i ažurno vođenje svih kadrovskih i financijskih evidencija vezanih za osobna primanja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IV.3.		
Naziv	Viši referent u odjelu za obradu osobnih dohodaka	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.15. Viši referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st u području društvenih znanosti.		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za obradu osobnih dohodaka		
Nadređen			
Opis poslova	Provodi obračun i isplatu svih vrsta osobnih primanja iz radnog i dopunskog radnog odnosa, uključujući plaće, naknade plaća, materijalna prava, autorske ugovore i ugovore o djelu. Unosi, ažurira i verificira podatke u sustavima za obračun plaća i drugih materijalnih prava zaposlenika osiguravajući njihovu točnost i usklađenost s važećim propisima. Vodi evidenciju o promjenama u statusu zaposlenika, bolovanjima i drugim relevantnim kadrovskim podacima koji utječu na obračun osobnih dohodaka. Radi u sustavima ePorezna i eMirovinsko, podnosi obrasce (JOPPD, PDV obrasci, eMPP-1) te odgovara za njihovu točnost i pravovremenu dostavu nadležnim institucijama. Vrši plaćanja putem Internet bankarstva, vodi blagajničko poslovanje. Izrađuje putne naloge i vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata, osiguravajući pravovremeno knjiženje i usklađenost s financijskim izvještajima. Pružna podršku Voditelju odjela obrade osobnih dohodaka u pripremi i analizi podataka vezanih uz plaće i ostale naknade zaposlenika. Sudjeluje u izradi godišnjih obračuna, izvještaja i analiza troškova osobnih dohodaka te predlaže poboljšanja u procesima obračuna. Prati zakonske propise iz područja obračuna plaća i osobnih dohodaka te predlaže unaprjeđenja u postupcima obračuna i izvještavanja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IV.4.		
Naziv	Voditelj odjela za poslove knjiženja	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti, polje ekonomija.		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Financijsko-računovodstvene službe		
Nadređen	Suradniku u odjelu za poslove knjiženja		
Opis poslova	Organizira, nadzire i provodi kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena na temelju vjerodostojne dokumentacije, osiguravajući usklađenost s važećim propisima i računovodstvenim standardima. Kontrolira ispravnost svih dokumenata primljenih na knjiženje, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa te izrađuje izlazne račune i ponude. Vrši plaćanja putem Internet bankarstva, osigurava pravovremenu realizaciju transakcija te vodi evidenciju izvršenih uplata i isplata. Vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača, provodi usklađenje potraživanja i obveza te izrađuje i šalje IOS-e. Obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima, predlaže i provodi mjere prisilne naplate u skladu sa zakonima i internim aktima. Vodi blagajničko poslovanje te nadzire evidenciju gotovinskih transakcija i pravovremeno izvještavanje. Vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata, prati financijske obveze i osigurava točnost knjiženja. Izdaje i nadzire vođenje putnih naloga, osiguravajući njihovu evidenciju i knjiženje troškova. Raščlanjuje i vodi knjigovodstvo prema organizacijskim jedinicama, mjestima troška, aktivnostima i izvorima financiranja, sukladno financijskom planu Veleučilišta. Usklađuje stanje u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama, osiguravajući preciznost i transparentnost financijskih izvještaja. Sudjeluje pri izradi svih financijskih izvještaja, uključujući izvješća za upravu i vanjske korisnike (EVT, PDV obrasci i sl.). Sudjeluje u pripremi i provedbi inventure, osiguravajući usklađenost stanja imovine i obveza. Prati propise iz područja rada, osigurava njihovu primjenu te pravovremeno ažurira knjigovodstvene procese u skladu s važećim zakonima. Uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada, osiguravajući pravovremenu dostupnost podataka i sukladnost s propisima. Sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti, odgovoran je za točnost podataka iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IV.5		
Naziv	Suradnik u odjelu za poslove knjiženja	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.13. Suradnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti.		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za poslove knjiženja		
Nadređen			
Opis poslova	Pruža operativnu podršku u provedbi financijskih i računovodstvenih procesa, osiguravajući njihovu usklađenost s važećim zakonima i standardima. Pomaže u provedbi postupaka knjiženja i poreznih obveza, osiguravajući njihovu točnost i pravovremenost. Provodi kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena na temelju vjerodostojne dokumentacije, osiguravajući usklađenost s važećim propisima i računovodstvenim standardima. Vrši plaćanja putem Internet bankarstva, osigurava pravovremenu realizaciju transakcija te vodi evidenciju izvršenih uplata i isplata. Vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača, provodi usklađenje potraživanja i obveza te izrađuje i šalje IOS-e, predlaže i provodi mjere prisilne naplate u skladu sa zakonima i internim aktima. Vodi blagajničko poslovanje te nadzire evidenciju gotovinskih transakcija i pravovremeno izvještavanje. Vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata, prati financijske obveze i osigurava točnost knjiženja. Usklađuje stanje u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama, osiguravajući preciznost i transparentnost financijskih izvještaja. Sudjeluje pri izradi svih financijskih izvještaja, uključujući izvješća za upravu i vanjske korisnike (EVT, PDV obrasci i sl.). Sudjeluje u pripremi i provedbi inventure, osiguravajući usklađenost stanja imovine i obveza. Priprema financijske podatke za sastanke i izvještavanje upravi. Prati propise iz područja rada, osigurava njihovu primjenu te pravovremeno ažurira knjigovodstvene procese u skladu s važećim zakonima. Uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada, osiguravajući pravovremenu dostupnost podataka i sukladnost s propisima. Sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti, odgovoran je za točnost podataka iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IV.6		
Naziv	Voditelj računovodstvenih poslova	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st u području društvenih znanosti, polje ekonomija.		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Financijsko-računovodstvene službe		
Nadređen	Višem referentu		
Opis poslova	Kontrolira formalnu, suštinsku i računsku ispravnost ulaznih računa te ih kompletira s pripadajućim popratnim dokumentima (otpremnica, radnim nalogima, ponudama, narudžbenicama i sl.). Obavlja poslove likvidature, osiguravajući pravodobnu i točnu obradu financijskih dokumenata. Izrađuje izlazne račune i ponude, osiguravajući njihovu usklađenost s financijskim propisima i poslovnim procesima. Vrši plaćanja putem Internet bankarstva, nadzire financijske transakcije i osigurava pravovremenu realizaciju obveza. Prati analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača, usklađuje stanja i šalje IOS-e, osiguravajući točnost financijskih evidencija. Provodi usklađenje dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima, predlaže i provodi mjere prisilne naplate u skladu sa zakonima. Vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata, osiguravajući pravovremeno knjiženje i točnost podataka. Kontrolira i usklađuje konta, osiguravajući preciznost knjigovodstvenih podataka i usklađenost s glavnim knjigom. Vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, osiguravajući pravilan obračun amortizacije, revalorizacije, rashodovanja i otpisa. Vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, sudjeluje u pripremi i provođenju godišnje inventure imovine i obveza. Izdaje i nadzire putne naloge, osiguravajući njihovu evidenciju i knjiženje troškova. Obavlja administrativne poslove vezane uz osiguranje studenata na praksi i terenskoj nastavi, uključujući komunikaciju s HZZO-om i nadležnim ministarstvom. Uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada, osiguravajući pravovremenu dostupnost podataka i njihovu usklađenost s propisima. Sastavlja izvještaje iz djelokruga rada za potrebe uprave i vanjskih korisnika, uključujući državne institucije i regulatorna tijela. Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, pruža podršku u analizi i pripremi podataka za donošenje poslovnih odluka. Sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti, odgovoran je za točnost podataka iz svog djelokruga rada. Prati propise iz svog područja rada, predlaže unaprjeđenja u knjigovodstvenim procesima te osigurava ažurno i točno obavljanje svih knjigovodstvenih zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IV.7		
Naziv	Viši referent u odjelu za računovodstvene poslove	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.15. Viši referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st u području društvenih znanosti.		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju računovodstvenih poslova		
Nadređen			
Opis poslova	izrađuje interne obračune i analize poslovanja, prati i analizira izvršenje financijskog plana prema izvorima financiranja te strukturi troškova. Prati i analizira troškove prema vrsti i režijske troškove Veleučilišta, osiguravajući njihovu usklađenost s financijskim planom i planom nabave. Prati, analizira i usklađuje stanje u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama, osiguravajući točnost i transparentnost financijskih podataka. Sudjeluje u izradi financijskog plana i izvještaja o njegovom izvršenju, izrađuje financijske analize i osigurava usklađenost s važećim propisima. Prati analitičku evidenciju uplata školarina studenata, osigurava pravovremeno knjiženje i usklađenost s financijskim izvještajima. Po potrebi obavlja poslove fakturiranja i izrade ponuda, osiguravajući točnost i pravovremenost dokumentacije. Prati propise iz svog područja rada, osigurava njihovu primjenu te ažurno i točno obavljanje računovodstvenih zadataka. Obrađuje osiguranja studenata na praksi i terenskoj nastavi, uključujući slanje obrazaca nadležnim institucijama (HZZO, MZO). Kontira i knjiži poslovne promjene u izvanbilančnoj evidenciji, osiguravajući pravilno evidentiranje financijskih transakcija. Prati analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača, usklađuje stanja i šalje IOS-e prema potrebi. Sastavlja izvješća iz djelokruga rada Službe za upravu i vanjske korisnike, uključujući državne institucije i regulatorna tijela, te odgovara za njihovu točnost. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	V.1.		
Naziv	Rukovoditelj službe javne nabave	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih ili tehničkih znanosti.		
Radno iskustvo	najmanje 4 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- položen certifikat u području javne nabave odnosno važeći stručni ispit iz javne nabave, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za financije, nabavu i investicije, tajniku, dekanu		
Nadređen	Voditelju odjela za postupke javne nabave, voditelju odjela za plan i analizu		
Opis poslova	Upravlja i koordinira radom Službe javne nabave, osiguravajući pravovremenu i zakonitu provedbu svih postupaka nabave u skladu s važećim propisima. Planira, nadzire i provodi strategije nabave, osiguravajući optimalno korištenje financijskih sredstava i poštivanje godišnjih planova Veleučilišta. Odgovoran je za pripremu i provedbu složenih postupaka javne nabave, izradu natječajne dokumentacije te kontrolu provedbe nabave roba, radova i usluga. Vodi evidenciju svih nabavnih aktivnosti, prati realizaciju postupaka u odnosu na planirana sredstva te izrađuje izvještaje za upravu. Sudjeluje u izradi i provođenju godišnjeg plana nabave, prati izvršenje ugovora i osigurava usklađenost s financijskim i pravnim obvezama. Pružuje stručnu podršku pri sklapanju ugovora o nabavi, prati njihovu provedbu i vodi brigu o zakonitom korištenju dodijeljenih sredstava. Aktivno sudjeluje u radu Povjerenstva za nabavu, prati odabir ponuda i doprinosi transparentnosti postupaka. Prati zakonske promjene i regulative iz područja javne nabave, izrađuje interne smjernice i predlaže unaprjeđenja u procedurama. Suraduje s rukovoditeljem Financijsko-računovodstvene službe i dekanom u planiranju i alokaciji sredstava za nabavu. Analizira trendove i predlaže strategije optimizacije postupaka s ciljem povećanja učinkovitosti i racionalizacije troškova. Odgovoran je za zakonitost i usklađenost svih nabavnih procesa s važećim propisima i procedurama Veleučilišta. Tijekom cijelog razdoblja rada na ovom radnom mjestu obavezan je posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave i redovito se stručno usavršavati u skladu s propisima i najboljom praksom. Obavlja najsloženije poslove te druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	V.2.		
Naziv	Voditelj odjela za postupke javne nabave	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st u području društvenih ili tehničkih znanosti.		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- položen važeći stručni ispit iz javne nabave, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju službe javne nabave		
Nadređen	Više referentu u odjelu za postupke javne nabave		
Opis poslova	Organizira rad Odjela za postupke javne nabave, osiguravajući pravovremenu i usklađenu provedbu postupaka nabave u skladu s važećim propisima. Planira i provodi postupke javne nabave te nabave robe, radova i usluga, priprema dokumentaciju za prikupljanje ponuda i/ili izravno ugovaranje sukladno zakonskim odredbama. Suraduje na izradi i provodi plan nabave, prati realizaciju postupaka nabave u odnosu na planirana sredstva te priprema izvještaje za upravu. Suraduje na izradi ugovora o nabavi, nadzire njihovu provedbu te osigurava usklađenost s financijskim planom i zakonskim obvezama. Vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava, nadzire realizaciju financijskih obveza te izrađuje analize i izvještaje o izvršenju planiranih nabava. Suradjuje s rukovoditeljem Financijsko-računodstvene službe i dekanom prilikom planiranja financijskih sredstava namijenjenih javnoj nabavi. Prati zakonske propise i regulative iz područja javne nabave, osigurava njihovu primjenu te predlaže izmjene i usklađenja internih akata. Vodi evidenciju svih postupaka nabave i sklopljenih ugovora, osiguravajući transparentnost i dostupnost podataka u skladu s propisanim obrascima. Aktivno sudjeluje u radu Povjerenstva za nabavu, koordinira i nadzire postupke odabira te osigurava zakonitost procesa. Analizira i predlaže unaprjeđenja u radu Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	V.3.		
Naziv	Viši referent u odjelu za postupke javne nabave	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.15. Viši referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st u području društvenih ili tehničkih znanosti.		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za postupke javne nabave		
Nadređen			
Opis poslova	Pruža administrativnu i tehničku podršku u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, u skladu s važećim propisima i internim procedurama. Sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije, objavi poziva, prikupljanju ponuda i vođenju evidencije o pristiglim ponudama. Uključuje se u izradu usporednih prikaza i analiza ponuda te pomaže u prikupljanju i dostavi podataka voditeljima odjela. Sudjeluje u komunikaciji s ponuditeljima, nadležnim tijelima i internim službama vezano uz tijek i dokumentaciju postupaka javne nabave. Vodi evidenciju ugovora i prati rokove vezane uz realizaciju nabave, izrađuje osnovne izvještaje i dokumentaciju o izvršenju. Pomaže u praćenju izvršenja ugovornih obveza te proslijeđuje informacije o mogućim nepravilnostima nadležnim osobama. Sudjeluje u izradi izvještaja i analiza za potrebe nadređenih te osigurava točnost i ažurnost podataka u sustavu javne nabave. Prati osnovne propise iz područja javne nabave i surađuje u prijedlozima za poboljšanje procesa unutar odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	V.4.		
Naziv	Voditelj odjela za plan i analizu	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 u području društvenih ili tehničkih znanosti.		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju službe javne nabave		
Nadređen	Referentu u odjelu za plan i analizu		
Opis poslova	Obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave, uključujući nabavu robe, radova i usluga, osiguravajući usklađenost s važećim propisima. Priprema dokumentaciju za prikupljanje ponuda i/ili izravno ugovaranje, prati zakonske regulative te osigurava transparentnost i zakonitost postupaka. Vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora, osigurava pravovremeno arhiviranje dokumentacije te prati izvršenje ugovorenih obveza. Sudjeluje u radu Povjerenstva za nabavu, pruža stručnu podršku u analizi ponuda i evaluaciji pristiglih prijava. Izrađuje narudžbenice, prati realizaciju nabavnih postupaka i surađuje s dobavljačima u cilju pravovremene isporuke ugovorenih roba i usluga. Prati propise iz područja javne nabave, predlaže unaprjeđenja u procesu nabave te osigurava ažurnu primjenu novih zakonskih odredbi. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	V.5.		
Naziv	Referent u odjelu za plan i analizu	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.19. Referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje rada na osobnom računalu i fotokopirnom uređaju, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za plan i analizu		
Nadređen			
Opis poslova	Pruža administrativnu podršku u izradi i praćenju plana nabave, provedbi nabave te vodi evidenciju o realizaciji planiranih aktivnosti. Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu kvartalnih i godišnjih izvješća o provedbi plana nabave. Ažurira interne baze podataka o nabavi, prati tijek realizacije ugovora i izrađuje osnovne analize i statističke prikaze. Komunicira s drugim službama radi prikupljanja podataka potrebnih za planiranje nabave te osigurava pravovremenu dostavu informacija voditelju odjela. Pomaže u pripremi materijala za izvještavanje prema nadležnim tijelima i za internu uporabu. Obavlja administrativne poslove vezane uz plan i analizu, uključujući arhiviranje, skeniranje i organizaciju dokumentacije. Prati osnovne propise vezane uz planiranje i izvještavanje u javnoj nabavi i sudjeluje u prijedlozima za unaprjeđenje procesa. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VI.1.		
Naziv	Rukovoditelj Službe informatičke potpore	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti polje informacijske ili komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti polje računarstvo		
Radno iskustvo	najmanje 4 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za financije, nabavu i investicije, tajniku, dekanu		
Nadređen	Djelatnicima unutar Službe informatičke potpore		
Opis poslova	Planira i upravlja razvojem IT infrastrukture i informacijskih sustava Veleučilišta, osiguravajući stabilnost, sigurnost i usklađenost s važećim zakonodavstvom i tehničkim standardima. Definira strateške ciljeve službe, izrađuje planove digitalne transformacije i upravlja projektima modernizacije IT sustava. Koordinira rad timova unutar Službe informatičke potpore (mrežna infrastruktura, sigurnost, korisnička podrška, razvoj aplikacija), osiguravajući njihovu operativnu usklađenost i učinkovitost. Nadzire sigurnost IT sustava, provodi sigurnosne politike i osigurava usklađenost s propisima (NIS2, GDPR). Odgovoran je za procjenu IT rizika, izradu kriznih i sigurnosnih planova, te otpornost infrastrukture na incidente i prekid rada. Planira i nadzire nabavu IT opreme i softverskih licenci, vodi evidenciju ugovora o održavanju i praćenju resursa. Pružuje stručnu podršku u rješavanju zahtjeva korisnika te nadzire rad tehničke podrške studentima i zaposlenicima. Organizira edukacije za korisnike informacijskih sustava i promiče sigurnosnu kulturu unutar institucije. Praćenje trendova u informacijskim tehnologijama, predlaže unaprjeđenja u infrastrukturi i servisima, izrađuje izvještaje o radu službe i dostavlja prijedloge upravi. Surađuje s nacionalnim i međunarodnim partnerima, osobito s CARNET-om i SRC-EM. Obavlja najsloženije poslove te druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VI.2.		
Naziv	Informatički specijalist	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.2. Informatički specijalist		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti polje informacijske ili komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti polje računarstvo		
Radno iskustvo	najmanje 5 godina radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Službe informatičke potpore, prodekanu za financije, nabavu i investicije, tajniku, dekanu		
Nadređen	Djelatnicima unutar Službe informatičke potpore		
Opis poslova	Upravlja i koordinira radom svih odjela u Službi informatičke potpore, osiguravajući efikasnost IT operacija i projekata. Sudjeluje u planiranju i provedbi IT strategije Veleučilišta te predlaže modernizaciju digitalne infrastrukture. Nadzire sigurnost IT sustava, implementira zaštitne mjere, prati usklađenost s NIS2 regulativama. Koordinira rad timova za mrežnu infrastrukturu, sigurnost, korisničku podršku i razvoj aplikacija. Planira i upravlja nabavom IT opreme, vodi evidenciju softverskih licenci i ugovora o održavanju. Suradjuje s nacionalnim i međunarodnim IT institucijama radi unapređenja digitalnih servisa i edukacija. Osigurava kontinuiranu edukaciju zaposlenika i studenata o korištenju IT resursa i sigurnosnim praksama. Koordinira aktivnosti rada web aplikacija, predlaže optimizacije i tehnološka unaprjeđenja. Provodi procjenu rizika IT sustava, izrađuje krizne planove i osigurava otpornost infrastrukture na incidente. Izrađuje izvješća i analize o radu službe, prati IT metrike i dostavlja prijedloge upravi. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VI.3.		
Naziv	Voditelj odjela za korisničku potporu	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti polje informacijske ili komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti polje računarstvo		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Informatičkom specijalistu voditelju informatičke potpore, Rukovoditelju Službe informatičke potpore		
Nadređen	Djelatniku službe informatičke potpore		
Opis poslova	Planira, organizira i nadzire pružanje IT podrške korisnicima, uključujući dijagnostiku i rješavanje tehničkih problema. Vodi evidenciju o zahtjevima korisnika i osigurava njihovo rješavanje. Sudjeluje u razvoju i održavanju računalne mreže i serverskih sustava. Planira i organizira nabavu informatičke opreme te upravlja održavanjem operacijskih sustava. Provodi edukaciju zaposlenika o korištenju IT sustava i aplikacija. Vodi dokumentaciju o instaliranim softverskim rješenjima i prati sigurnosne propuste. Obavlja poslove ISVU koordinatora i surađuje s vanjskim IT sustavima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VI.4.		
Naziv	Djelatnik službe informatičke potpore	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.14. Viši informatičar		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st u području društvenih znanosti polje informacijske ili komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti polje računarstvo		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za korisničku potporu		
Nadređen			
Opis poslova	Održava poslužitelje potrebne za izvođenje nastave te mrežnu opremu i infrastrukturu, osiguravajući stabilan i pouzdan rad informacijskih sustava. Održava osobna računala zaposlenika, nastavna računala i informatičke učionice te otklanja kvarove na računalima i pratećoj elektroničkoj opremi. Instalira, konfigurira i održava programske pakete na računalima korisnika te vodi dokumentaciju o instaliranim softverskim rješenjima. Priprema i ažurira tehničku dokumentaciju vezanu za informatičku opremu i servise, uključujući popise opreme i tehničke specifikacije. Pružna tehničku pomoć zaposlenicima i studentima u radu na računalnoj opremi te rješava osnovne korisničke probleme. Administrira i uređuje službene web stranice Veleučilišta te postavlja i ažurira objavljeni sadržaj u skladu s institucionalnim potrebama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VI.5.		
Naziv	Voditelj odjela za serversku i mrežnu infrastrukturu	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti polje informacijske ili komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti polje računarstvo		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Informatičkom specijalistu voditelju informatičke potpore, Rukovoditelju Službe informatičke potpore		
Nadređen	Djelatniku službe informatičke potpore		
Opis poslova	Sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju mrežne i poslužiteljske infrastrukture Veleučilišta, osiguravajući stabilnost, dostupnost i sigurnost IT sustava. Provodi operativne aktivnosti vezane uz sigurnost informacijskih sustava, konfiguraciju sigurnosnih mehanizama i praćenje primjene sigurnosnih politika u skladu s propisima i preporukama (GDPR, NIS2, CERT). Održava operacijske sustave poslužitelja, računalnu mrežu, sustave za pohranu podataka i tehničke servise, te otklanja kvarove i incidente iz domene infrastrukture i sigurnosti. Izrađuje i ažurira tehničku dokumentaciju, konfiguracijske zapise i sigurnosne upute za korisnike i administratore. Provodi aktivnosti vezane za tehničku zaštitu (vatrozidi, VPN, antivirusne i antispam zaštite), te surađuje s vanjskim pružateljima sigurnosnih usluga i nacionalnim institucijama (npr. CARNET, SRCE). Sudjeluje u testiranju i evaluaciji IT opreme i softverskih rješenja u svojoj domeni, te predlaže unaprjeđenja u skladu s razvojem tehnologije. Prati trendove u području infrastrukture i informacijske sigurnosti, daje prijedloge za tehnička poboljšanja, izrađuje tehničke izvještaje i analize za potrebe službe. Pruža podršku drugim timovima u domeni integracije sustava, korisničke autentikacije i kontrole pristupa. Sudjeluje u edukaciji zaposlenika i studenata u području IT sigurnosti i pravilnog korištenja infrastrukture. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VI.6.		
Naziv	Djelatnik službe informatičke potpore	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.14. Viši informatičar		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st u području društvenih znanosti polje informacijske ili komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti polje računarstvo		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za serversku i mrežnu infrastrukturu		
Nadređen			
Opis poslova	Održava poslužitelje potrebne za izvođenje nastave te mrežnu opremu i infrastrukturu, osiguravajući stabilan i pouzdan rad informacijskih sustava. Održava osobna računala zaposlenika, nastavna računala i informatičke učionice te otklanja kvarove na računalima i pratećoj elektroničkoj opremi. Instalira, konfigurira i održava programske pakete na računalima korisnika te vodi dokumentaciju o instaliranim softverskim rješenjima. Priprema i ažurira tehničku dokumentaciju vezanu za informatičku opremu i servise, uključujući popise opreme i tehničke specifikacije. Pružna tehničku pomoć zaposlenicima i studentima u radu na računalnoj opremi te rješava osnovne korisničke probleme. Administrira i uređuje službene web stranice Veleučilišta te postavlja i ažurira objavljeni sadržaj u skladu s institucionalnim potrebama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VI.7.		
Naziv	Voditelj odjela za tehnologije u oblaku	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti polje informacijske ili komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti polje računarstvo		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Informatičkom specijalistu voditelju informatičke potpore, Rukovoditelju Službe informatičke potpore		
Nadređen	Tehničkom suradniku za IT potporu		
Opis poslova	Sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju informacijskih servisa i IT infrastrukture Veleučilišta, osiguravajući njihov stabilan i funkcionalan rad. Upravlja servisima u oblaku, nadzire njihovu funkcionalnost te usklađuje rad lokalnih informatičkih servisa sa servisima u oblaku. Prati zahtjeve korisnika i uočene nepravilnosti u radu servisa u oblaku te samostalno rješava tehničke probleme. Planira, organizira i evidentira nabavu informatičke opreme, u suradnji s nadležnim službama i u skladu s propisanim procedurama. Dijagnosticira kvarove na računalnoj opremi te predlaže i provodi mjere za njihovo otklanjanje. Organizira i provodi edukacije iz područja informacijske tehnologije za potrebe zaposlenika i studenata. Vodi evidenciju o instaliranim programskim paketima te izrađuje tehničku dokumentaciju informacijskog sustava. Predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odjela te osigurava tehničku i savjetodavnu podršku unutar svog djelokruga rada. Suraduje s vanjskim sustavima i institucijama (npr. CARNet), u svrhu osiguravanja kompatibilnosti i unaprjeđenja informatičkih servisa. Obavlja poslove ISVU koordinatora, osiguravajući točnost i ažurnost podataka u informacijskom sustavu visokog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VI.8.		
Naziv	Tehnički suradnik za IT potporu	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.16. Informatički tehničar		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili matematičkog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za tehnologije u oblaku		
Nadređen			
Opis poslova	Održava računala korisnika u ustanovi, uključujući nastavna računala i opremu u informatičkim učionicama. Izvršava zahtjeve korisnika sustava sukladno odobrenju neposredno nadređene osobe te pruža tehničku podršku u radu na računalnoj opremi. Popravlja kvarove na osobnim računalima i pratećoj elektroničkoj opremi, osiguravajući njihovu funkcionalnost. Instalira i održava programske pakete te vodi pripadajuću tehničku dokumentaciju. Pomaže zaposlenicima u radu na računalima i rješavanju osnovnih tehničkih problema. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VI.9.		
Naziv	Voditelj odjela za sigurnost informatičkih sustava	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti polje informacijske ili komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti polje računarstvo		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Informatičkom specijalistu voditelju informatičke potpore, Rukovoditelju Službe informatičke potpore		
Nadređen	Tehničkom suradniku za IT potporu		
Opis poslova	Sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju sigurnosti informacijsko-komunikacijskih servisa i IT infrastrukture Veleučilišta. Nadzire rad informatičke opreme i provodi testiranja sigurnosti informatičkih sustava radi otkrivanja ranjivosti. Usklađuje sigurnosnu politiku s važećim zakonskim obvezama te prati preporuke NIS2 i CERT tijela iz područja informatičke sigurnosti. Planira, organizira i vodi evidenciju o nabavi informatičke opreme u skladu s potrebama službe i sigurnosnim zahtjevima. Evidentira sigurnosne prijetnje, sudjeluje u njihovom uklanjanju u suradnji s drugim djelatnicima te vodi dokumentaciju o sigurnosnim incidentima. Izrađuje i ažurira sigurnosnu dokumentaciju informatičkog sustava, uključujući planove i procedure zaštite. Organizira i provodi edukacije korisnika i zaposlenika u području informatičke sigurnosti. Suraduje s vanjskim institucijama i srodnim sustavima, posebno s CARNET-om i drugim partnerima iz sigurnosnog sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VI.10.		
Naziv	Tehnički suradnik za IT potporu	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.16. Informatički tehničar		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili matematičkog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za sigurnost informatičkih sustava		
Nadređen			
Opis poslova	Održava računala korisnika u ustanovi, uključujući nastavna računala i opremu u informatičkim učionicama. Izvršava zahtjeve korisnika sustava sukladno odobrenju neposredno nadređene osobe te pruža tehničku podršku u radu na računalnoj opremi. Popravlja kvarove na osobnim računalima i pratećoj elektroničkoj opremi, osiguravajući njihovu funkcionalnost. Instalira i održava programske pakete te vodi pripadajuću tehničku dokumentaciju. Pomaže zaposlenicima u radu na računalima i rješavanju osnovnih tehničkih problema. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VI.11.		
Naziv	Voditelj odjela za razvoj internih aplikacija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti polje informacijske ili komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti polje računarstvo		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Informatičkom specijalistu voditelju informatičke potpore, Rukovoditelju Službe informatičke potpore		
Nadređen	Savjetniku za razvoj internih aplikacija		
Opis poslova	Sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju informacijskih servisa i internih aplikacija Veleučilišta. Upravlja razvojem i održavanjem internih aplikativnih rješenja poput LMS sustava, ISVU, moj.TVZ i tvoj.TVZ, web stranica te pruža podršku korisnicima u radu s istima. Nadzire rad aplikacija, dijagnosticira greške u kodu i provodi mjere za njihovo otklanjanje te izrađuje prijedloge unapređenja aplikativnih rješenja. Administrira i uređuje službene web stranice Veleučilišta te postavlja i ažurira njihov sadržaj. Izrađuje i vodi tehničku dokumentaciju aplikacija i informacijskog sustava, osiguravajući ažurnost i dostupnost podataka. Organizira i provodi edukacije za korisnike aplikacija i digitalnih servisa. Obavlja poslove ISVU koordinatora te surađuje s vanjskim partnerima i institucijama, posebno s CARNET-om. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VI.12.		
Naziv	Savjetnik za razvoj internih aplikacija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.8. Informatički savjetnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti polje informacijske ili komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti polje računarstvo		
Radno iskustvo	najmanje 4 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje jednog svjetskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje su radile u sustavu visokog obrazovanja		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za razvoj internih aplikacija		
Nadređen			
Opis poslova	Sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju informacijskih servisa i internih aplikacija Veleučilišta. Izrađuje i unaprjeđuje interne aplikacije, predlaže tehnička rješenja i poboljšanja funkcionalnosti te provodi njihovu tehničku implementaciju. Pomaže u dijagnosticiranju grešaka u kodu, testiranju i optimizaciji aplikacija. Sudjeluje u izradi i ažuriranju tehničke dokumentacije informacijskog sustava i vodi evidenciju o aplikacijama. Pružna podršku u organizaciji edukacija korisnika za rad s internim aplikacijama i surađuje s vanjskim institucijama i srodnim sustavima, poput CARNeta. Obavlja poslove ISVU koordinatora i sudjeluje u tehničkoj podršci u vezi s korištenjem ISVU sustava. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VII.1.		
Naziv	Rukovoditelj studentske službe	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti		
Radno iskustvo	najmanje 4 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za nastavu i studente, tajniku, dekanu		
Nadređen	Djelatnicima studentske službe		
Opis poslova	Upravlja, organizira i koordinira rad Studentske službe na razini cijelog Veleučilišta, osiguravajući zakonitu, pravovremenu i učinkovitu provedbu svih procesa vezanih uz studente, studentske programe i administrativne obveze službe. Redovito izrađuje izvješća o radu službe i stanju studentskih evidencija, a po potrebi izrađuje izvješća i dokumentaciju za potrebe Uprave i nadležnih tijela te ministarstava i drugih institucija. Usmjerava i raspoređuje poslove djelatnicima Studentske službe, nadzire provedbu administrativnih i operativnih zadataka vezanih uz studentski status, upise, ispite, završne i diplomske radove te druge aktivnosti iz djelokruga rada. Priprema nacрте odluka i dokumentaciju u vezi s postupcima po žalbama na prvostupanja rješenja pročelnika odjela, koordinira izradu akademskog kalendara i natječaja za upise, te izrađuje prijedloge i analize za izmjene internih akata i pravilnika vezanih uz studiranje. Provodi nadzor nad izdavanjem potvrda o vjerodostojnosti, statusu i izjednačavanju, uključujući komunikaciju i službenu razmjenu podataka sa stranim institucijama, poslodavcima i nadležnim tijelima državne uprave. Organizira postupke provjere diploma i vjerodostojnosti upisa, te osigurava zakonitu razmjenu podataka u skladu s važećim propisima. Surađuje s pročelnicima odjela (osigurava uvjete rada studentske službe na svom odjelu i sudjeluje u akademskim odlukama veza nim uz studente), Uredom za karijeru, Uredom za savjetovanje studenata i zaposlenika, Uredom za međunarodnu suradnju u pitanjima koja se odnose na zajedničke postupke, studentsku podršku i akademske politike. Koordinira aktivnosti u vezi sa studentima s invaliditetom te osigurava podršku u suradnji s nadležnim uredima. Nadzire arhiviranje studentskih dosjea, ispravnost i ažurnost ispitnih listi, te administrativnu pripremu i organizaciju promocija. Organizira i provodi edukacije zaposlenika Studentske službe te predlaže mjere za unaprjeđenje učinkovitosti i standardizaciju rada. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Studentske službe te druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VII.2.		
Naziv	Voditelj poslova studentske službe za priznavanje, izjednačavanje i provjeru	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.11. Savjetnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti		
Radno iskustvo	najmanje 3 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju studentske službe		
Nadređen			
Opis poslova	Obavlja administrativne poslove vezane uz priznavanje i izjednačavanje akademskih kvalifikacija te provjeru vjerodostojnosti diploma i drugih studentskih dokumenata. Izrađuje potvrde o vjerodostojnosti i izjednačavanju te provodi postupke provjere autentičnosti diploma. Nakon provjere dokumentacije, predaje studentske dosjee pismohrani i izrađuje izvještaje iz domene vjerodostojnosti i izjednačavanja. Popunjava i predaje digitalne ispitne liste u suradnji s tajnicama odjela, unosi i ažurira podatke o studentima u baze podataka te osigurava uredno vođenje evidencija. Pružila administrativnu podršku studentima i nastavnicima u pitanjima vezanim uz priznavanje ispita, prijenos ocjena i akademsku dokumentaciju. Sudjeluje u radu Studentske službe za vrijeme upisnih razdoblja i informira studente o postupcima vezanim uz akademske statute. Obavlja i druge poslove sukladno aktima Veleučilišta te po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VII.3.		
Naziv	Voditelj poslova studentske službe za završne i diplomske radove i arhiviranje	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.11. Savjetnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u području društvenih znanosti		
Radno iskustvo	najmanje 3 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju studentske službe		
Nadređen			
Opis poslova	Koordinira i nadzire administrativne poslove vezane uz završne i diplomske radove te arhiviranje studentske dokumentacije. Nadzire izdavanje duplikata diploma i dopunskih isprava u suradnji s informatičkom službom te zaprima i provjerava studentske dosjee nakon završenih obrana radova. Brine o pravovremenom arhiviranju završenih, ispisanih i dulje vrijeme nereguliranih studenata te sudjeluje u organizaciji digitalizacije studentskih dosjea. Izrađuje izvještaje vezane uz završetak studija i diplomske radove te organizira i provodi edukacije drugih djelatnika vezano za upise diplomskih studija. Inicira i koordinira rješavanje problema vezanih uz studente na dodijeljenim studijskim programima, surađuje s nastavnicima i pročelnicima u provedbi rješenja o priznavanju ispita s drugih studija te sudjeluje u administraciji Erasmus programa. Organizacijski vodi pripremu promocija i edukacije zaposlenika vezano uz upise na diplomske studije. Unosi i ažurira podatke o studentima u baze podataka, vodi potrebnu dokumentaciju, zaprimlja i urudžbira studentske molbe te rješava predmete sukladno svojim ovlastima i važećim pravilnicima. Obračunava i provjerava školarine te po potrebi donosi rješenja o povratu školarine. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o njihovoj distribuciji. Pružna podršku studentima u pitanjima vezanim uz zakone, Statut i pravilnike, sudjeluje u radu Studentske službe tijekom upisnih razdoblja te po potrebi pomaže u zamjeni odsutnih zaposlenika. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VII.4.		
Naziv	Voditelj odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju studentske službe		
Nadređen	Referentu studentske službe pojedinog studija		
Opis poslova	Inicira i koordinira rješavanje pitanja vezanih uz nastavu i studente na studijskim programima za koje je nadležan, u skladu s odlukom dekana. Komunicira s nastavnicima i pročelnicima odjela te provodi rješenja o priznavanju ispita s drugih studija. Suradjuje s Uredom za međunarodnu suradnju u administraciji Erasmus programa i drugim oblicima studentske mobilnosti. Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju u skladu sa zakonima, Statutom i internim aktima. Informira Službu informatičke potpore o tehničkim i programskim poteškoćama u radu sa studentskim sustavima. Zbrinjava i odlaže dokumentaciju iz nadležnosti Studentske službe na propisana mjesta. Provodi upisne aktivnosti za sve godine studija i vodi evidenciju o stanju prijava i upisa. Komunicira sa studentima o njihovim pravima i obvezama temeljem Statuta i drugih važećih akata, pružajući informacije u vezi s pojedinačnim slučajevima. Zaprima i urudžbira studentske molbe te ih samostalno rješava u okviru svojih ovlasti temeljem pravilnika ili odluka nadležnih osoba. Obračunava i provjerava školarine te, po potrebi, izrađuje rješenja o povratu školarine. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o njihovoj distribuciji i statusu. Priprema studentske dosjee za obranu završnih i diplomskih radova. Pruža podršku i radi zamjene u slučaju odsutnosti drugih djelatnika Studentske službe. Suradjuje s pročelnikom odjela studijskih programa na kojima je raspoređen. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i ostalim općim aktima.		

Redni broj	VII.5.		
Naziv	Referent studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.19. Referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija		
Nadređen			
Opis poslova	Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka i vodi dokumentaciju sukladno zakonima, Statutu i drugim općim aktima Veleučilišta. Informira voditelja o problemima vezanim uz programsku podršku i osigurava njihovo prosljeđivanje nadležnim službama. Provodi rješenja o priznavanju ispita prema odlukama nadležnih tijela. Administrira postupke upisa, vođenja i završetka mobilnosti studenata u okviru Erasmus programa. Odlaze svu dokumentaciju iz djelokruga Studentske službe na za to predviđena mjesta, osiguravajući urednost i dostupnost. Sudjeluje u upisima studenata za sve godine studija te provodi administrativne aktivnosti povezane s prijavama i evidencijama. Komunicira sa studentima studijskog programa na koji je raspoređen, pružajući informacije u vezi sa Statutom i drugim relevantnim aktima. Zaprima i uruđbira molbe studenata te ih obrađuje sukladno dodijeljenim ovlastima. Samostalno provodi rješenja po studentskim molbama u skladu s Pravilnikom o studiranju i odlukama pročelnika ili prodekana za nastavu i studente. Obračunava i provjerava iznose školarina, te izrađuje rješenja o uplati ili povratu kada je to primjenjivo. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o izdavanju i korištenju iskaznica. Priprema studentske dosjee za obrane završnih i diplomskih radova. Suradjuje s pročelnikom odjela u čije je studijske programe raspoređen te osigurava podršku provedbi akademskih procesa. Radi na poslovima zamjene i pruža pomoć u slučaju odsutnosti drugih zaposlenika Studentske službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VII.6.		
Naziv	Voditelj odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju studentske službe		
Nadređen	Referentu studentske službe pojedinog studija		
Opis poslova	Inicira i koordinira rješavanje pitanja vezanih uz nastavu i studente na studijskim programima za koje je nadležan, u skladu s odlukom dekana. Komunicira s nastavnicima i pročelnicima odjela te provodi rješenja o priznavanju ispita s drugih studija. Suradjuje s Uredom za međunarodnu suradnju u administraciji Erasmus programa i drugim oblicima studentske mobilnosti. Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju u skladu sa zakonima, Statutom i internim aktima. Informira Službu informatičke potpore o tehničkim i programskim poteškoćama u radu sa studentskim sustavima. Zbrinjava i odlaže dokumentaciju iz nadležnosti Studentske službe na propisana mjesta. Provodi upisne aktivnosti za sve godine studija i vodi evidenciju o stanju prijava i upisa. Komunicira sa studentima o njihovim pravima i obvezama temeljem Statuta i drugih važećih akata, pružajući informacije u vezi s pojedinačnim slučajevima. Zaprima i urudžbira studentske molbe te ih samostalno rješava u okviru svojih ovlasti temeljem pravilnika ili odluka nadležnih osoba. Obračunava i provjerava školarine te, po potrebi, izrađuje rješenja o povratu školarine. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o njihovoj distribuciji i statusu. Priprema studentske dosjee za obranu završnih i diplomskih radova. Pruža podršku i radi zamjene u slučaju odsutnosti drugih djelatnika Studentske službe. Suradjuje s pročelnikom odjela studijskih programa na kojima je raspoređen. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i ostalim općim aktima.		

Redni broj	VII.7.		
Naziv	Referent studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.19. Referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija		
Nadređen			
Opis poslova	Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka i vodi dokumentaciju sukladno zakonima, Statutu i drugim općim aktima Veleučilišta. Informira voditelja o problemima vezanim uz programsku podršku i osigurava njihovo prosljeđivanje nadležnim službama. Provodi rješenja o priznavanju ispita prema odlukama nadležnih tijela. Administrira postupke upisa, vođenja i završetka mobilnosti studenata u okviru Erasmus programa. Odlaze svu dokumentaciju iz djelokruga Studentske službe na za to predviđena mjesta, osiguravajući urednost i dostupnost. Sudjeluje u upisima studenata za sve godine studija te provodi administrativne aktivnosti povezane s prijavama i evidencijama. Komunicira sa studentima studijskog programa na koji je raspoređen, pružajući informacije u vezi sa Statutom i drugim relevantnim aktima. Zaprima i uruđbira molbe studenata te ih obrađuje sukladno dodijeljenim ovlastima. Samostalno provodi rješenja po studentskim molbama u skladu s Pravilnikom o studiranju i odlukama pročelnika ili prodekana za nastavu i studente. Obračunava i provjerava iznose školarina, te izrađuje rješenja o uplati ili povratu kada je to primjenjivo. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o izdavanju i korištenju iskaznica. Priprema studentske dosjee za obrane završnih i diplomskih radova. Suradjuje s pročelnikom odjela u čije je studijske programe raspoređen te osigurava podršku provedbi akademskih procesa. Radi na poslovima zamjene i pruža pomoć u slučaju odsutnosti drugih zaposlenika Studentske službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VII.8.		
Naziv	Voditelj odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju studentske službe		
Nadređen	Informatičkom djelatniku, referentu studentske službe pojedinog studija		
Opis poslova	Inicira i koordinira rješavanje pitanja vezanih uz nastavu i studente na studijskim programima za koje je nadležan, u skladu s odlukom dekana. Komunicira s nastavnicima i pročelnicima odjela te provodi rješenja o priznavanju ispita s drugih studija. Suradjuje s Uredom za međunarodnu suradnju u administraciji Erasmus programa i drugim oblicima studentske mobilnosti. Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju u skladu sa zakonima, Statutom i internim aktima. Informira Službu informatičke potpore o tehničkim i programskim poteškoćama u radu sa studentskim sustavima. Zbrinjava i odlaže dokumentaciju iz nadležnosti Studentske službe na propisana mjesta. Provodi upisne aktivnosti za sve godine studija i vodi evidenciju o stanju prijava i upisa. Komunicira sa studentima o njihovim pravima i obvezama temeljem Statuta i drugih važećih akata, pružajući informacije u vezi s pojedinačnim slučajevima. Zaprima i uruđbira studentske molbe te ih samostalno rješava u okviru svojih ovlasti temeljem pravilnika ili odluka nadležnih osoba. Obračunava i provjerava školarine te, po potrebi, izrađuje rješenja o povratu školarine. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o njihovoj distribuciji i statusu. Priprema studentske dosjee za obranu završnih i diplomskih radova. Pruža podršku i radi zamjene u slučaju odsutnosti drugih djelatnika Studentske službe. Suradjuje s pročelnikom odjela studijskih programa na kojima je raspoređen. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i ostalim općim aktima.		

Redni broj	VII.9.		
Naziv	Informatički djelatnik	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	13.1.51. Tehnički suradnik – laborant		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili matematičkog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija		
Nadređen			
Opis poslova	Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka i vodi potrebnu dokumentaciju u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta. Pomaže u izradi grafičkih rješenja za razne dokumente Veleučilišta, u skladu s vizualnim standardima i potrebama službi. Informira voditelja Studentske službe o problemima vezanim uz programsku podršku i predlaže tehnička rješenja. Izrađuje jednostavna programska rješenja radi ubrzanja i optimizacije administrativnih postupaka u radu Studentske službe. Podršava programska rješenja u skladu s izmjenama pravilnika i općih akata Veleučilišta te osigurava njihovu ažurnost. Provodi rješenja o priznavanju ispita na temelju odluka nadležnih tijela. Administrira postupke upisa, vođenja i završetka Erasmus mobilnosti te vodi pripadajuću dokumentaciju. Komunicira sa studentima studijskog programa na koji je raspoređen, pružajući tehničku podršku u korištenju programskih rješenja Veleučilišta. Provodi nadzor i administrira programsko rješenje za urudžbiranje, osiguravajući njegovu ispravnost i ažurnost. Izrađuje analize i izvještaje o školarinama, sukladno internim zahtjevima i potrebama uprave. Izrađuje analize i izvještaje iz baza podataka i programskih rješenja pod nadzorom Veleučilišta. Radi na poslovima zamjene i pruža ispomoć u slučaju odsutnosti drugih zaposlenika Studentske službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VII.10.		
Naziv	Referent studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.19. Referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija		
Nadređen			
Opis poslova	Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka i vodi dokumentaciju sukladno zakonima, Statutu i drugim općim aktima Veleučilišta. Informira voditelja o problemima vezanim uz programsku podršku i osigurava njihovo prosljeđivanje nadležnim službama. Provodi rješenja o priznavanju ispita prema odlukama nadležnih tijela. Administrira postupke upisa, vođenja i završetka mobilnosti studenata u okviru Erasmus programa. Odlaze svu dokumentaciju iz djelokruga Studentske službe na za to predviđena mjesta, osiguravajući urednost i dostupnost. Sudjeluje u upisima studenata za sve godine studija te provodi administrativne aktivnosti povezane s prijavama i evidencijama. Komunicira sa studentima studijskog programa na koji je raspoređen, pružajući informacije u vezi sa Statutom i drugim relevantnim aktima. Zaprima i uruđbira molbe studenata te ih obrađuje sukladno dodijeljenim ovlastima. Samostalno provodi rješenja po studentskim molbama u skladu s Pravilnikom o studiranju i odlukama pročelnika ili prodekana za nastavu i studente. Obračunava i provjerava iznose školarina, te izrađuje rješenja o uplati ili povratu kada je to primjenjivo. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o izdavanju i korištenju iskaznica. Priprema studentske dosjee za obrane završnih i diplomskih radova. Suradjuje s pročelnikom odjela u čije je studijske programe raspoređen te osigurava podršku provedbi akademskih procesa. Radi na poslovima zamjene i pruža pomoć u slučaju odsutnosti drugih zaposlenika Studentske službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VII.11.		
Naziv	Voditelj odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju studentske službe		
Nadređen	Referentu studentske službe pojedinog studija		
Opis poslova	Inicira i koordinira rješavanje pitanja vezanih uz nastavu i studente na studijskim programima za koje je nadležan, u skladu s odlukom dekana. Komunicira s nastavnicima i pročelnicima odjela te provodi rješenja o priznavanju ispita s drugih studija. Suradjuje s Uredom za međunarodnu suradnju u administraciji Erasmus programa i drugim oblicima studentske mobilnosti. Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju u skladu sa zakonima, Statutom i internim aktima. Informira Službu informatičke potpore o tehničkim i programskim poteškoćama u radu sa studentskim sustavima. Zbrinjava i odlaže dokumentaciju iz nadležnosti Studentske službe na propisana mjesta. Provodi upisne aktivnosti za sve godine studija i vodi evidenciju o stanju prijava i upisa. Komunicira sa studentima o njihovim pravima i obvezama temeljem Statuta i drugih važećih akata, pružajući informacije u vezi s pojedinačnim slučajevima. Zaprima i urudžbira studentske molbe te ih samostalno rješava u okviru svojih ovlasti temeljem pravilnika ili odluka nadležnih osoba. Obračunava i provjerava školarine te, po potrebi, izrađuje rješenja o povratu školarine. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o njihovoj distribuciji i statusu. Priprema studentske dosjee za obranu završnih i diplomskih radova. Pruža podršku i radi zamjene u slučaju odsutnosti drugih djelatnika Studentske službe. Suradjuje s pročelnikom odjela studijskih programa na kojima je raspoređen. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i ostalim općim aktima.		

Redni broj	VII.12.		
Naziv	Referent studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.19. Referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija		
Nadređen			
Opis poslova	Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka i vodi dokumentaciju sukladno zakonima, Statutu i drugim općim aktima Veleučilišta. Informira voditelja o problemima vezanim uz programsku podršku i osigurava njihovo prosljeđivanje nadležnim službama. Provodi rješenja o priznavanju ispita prema odlukama nadležnih tijela. Administrira postupke upisa, vođenja i završetka mobilnosti studenata u okviru Erasmus programa. Odlaze svu dokumentaciju iz djelokruga Studentske službe na za to predviđena mjesta, osiguravajući urednost i dostupnost. Sudjeluje u upisima studenata za sve godine studija te provodi administrativne aktivnosti povezane s prijavama i evidencijama. Komunicira sa studentima studijskog programa na koji je raspoređen, pružajući informacije u vezi sa Statutom i drugim relevantnim aktima. Zaprima i uruđbira molbe studenata te ih obrađuje sukladno dodijeljenim ovlastima. Samostalno provodi rješenja po studentskim molbama u skladu s Pravilnikom o studiranju i odlukama pročelnika ili prodekana za nastavu i studente. Obračunava i provjerava iznose školarina, te izrađuje rješenja o uplati ili povratu kada je to primjenjivo. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o izdavanju i korištenju iskaznica. Priprema studentske dosjee za obrane završnih i diplomskih radova. Suradjuje s pročelnikom odjela u čije je studijske programe raspoređen te osigurava podršku provedbi akademskih procesa. Radi na poslovima zamjene i pruža pomoć u slučaju odsutnosti drugih zaposlenika Studentske službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VII.13.		
Naziv	Voditelj odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju studentske službe		
Nadređen	Referentu studentske službe pojedinog studija		
Opis poslova	Inicira i koordinira rješavanje pitanja vezanih uz nastavu i studente na studijskim programima za koje je nadležan, u skladu s odlukom dekana. Komunicira s nastavnicima i pročelnicima odjela te provodi rješenja o priznavanju ispita s drugih studija. Suradjuje s Uredom za međunarodnu suradnju u administraciji Erasmus programa i drugim oblicima studentske mobilnosti. Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju u skladu sa zakonima, Statutom i internim aktima. Informira Službu informatičke potpore o tehničkim i programskim poteškoćama u radu sa studentskim sustavima. Zbrinjava i odlaže dokumentaciju iz nadležnosti Studentske službe na propisana mjesta. Provodi upisne aktivnosti za sve godine studija i vodi evidenciju o stanju prijava i upisa. Komunicira sa studentima o njihovim pravima i obvezama temeljem Statuta i drugih važećih akata, pružajući informacije u vezi s pojedinačnim slučajevima. Zaprima i urudžbira studentske molbe te ih samostalno rješava u okviru svojih ovlasti temeljem pravilnika ili odluka nadležnih osoba. Obračunava i provjerava školarine te, po potrebi, izrađuje rješenja o povratu školarine. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o njihovoj distribuciji i statusu. Priprema studentske dosjee za obranu završnih i diplomskih radova. Pruža podršku i radi zamjene u slučaju odsutnosti drugih djelatnika Studentske službe. Suradjuje s pročelnikom odjela studijskih programa na kojima je raspoređen. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i ostalim općim aktima.		

Redni broj	VII.14.		
Naziv	Referent studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.19. Referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija		
Nadređen			
Opis poslova	Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka i vodi dokumentaciju sukladno zakonima, Statutu i drugim općim aktima Veleučilišta. Informira voditelja o problemima vezanim uz programsku podršku i osigurava njihovo prosljeđivanje nadležnim službama. Provodi rješenja o priznavanju ispita prema odlukama nadležnih tijela. Administrira postupke upisa, vođenja i završetka mobilnosti studenata u okviru Erasmus programa. Odlaze svu dokumentaciju iz djelokruga Studentske službe na za to predviđena mjesta, osiguravajući urednost i dostupnost. Sudjeluje u upisima studenata za sve godine studija te provodi administrativne aktivnosti povezane s prijavama i evidencijama. Komunicira sa studentima studijskog programa na koji je raspoređen, pružajući informacije u vezi sa Statutom i drugim relevantnim aktima. Zaprima i uruđbira molbe studenata te ih obrađuje sukladno dodijeljenim ovlastima. Samostalno provodi rješenja po studentskim molbama u skladu s Pravilnikom o studiranju i odlukama pročelnika ili prodekana za nastavu i studente. Obračunava i provjerava iznose školarina, te izrađuje rješenja o uplati ili povratu kada je to primjenjivo. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o izdavanju i korištenju iskaznica. Priprema studentske dosjee za obrane završnih i diplomskih radova. Suradjuje s pročelnikom odjela u čije je studijske programe raspoređen te osigurava podršku provedbi akademskih procesa. Radi na poslovima zamjene i pruža pomoć u slučaju odsutnosti drugih zaposlenika Studentske službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VII.15.		
Naziv	Voditelj odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju studentske službe		
Nadređen	Referentu studentske službe pojedinog studija		
Opis poslova	Inicira i koordinira rješavanje pitanja vezanih uz nastavu i studente na studijskim programima za koje je nadležan, u skladu s odlukom dekana. Komunicira s nastavnicima i pročelnicima odjela te provodi rješenja o priznavanju ispita s drugih studija. Suradjuje s Uredom za međunarodnu suradnju u administraciji Erasmus programa i drugim oblicima studentske mobilnosti. Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju u skladu sa zakonima, Statutom i internim aktima. Informira Službu informatičke potpore o tehničkim i programskim poteškoćama u radu sa studentskim sustavima. Zbrinjava i odlaže dokumentaciju iz nadležnosti Studentske službe na propisana mjesta. Provodi upisne aktivnosti za sve godine studija i vodi evidenciju o stanju prijava i upisa. Komunicira sa studentima o njihovim pravima i obvezama temeljem Statuta i drugih važećih akata, pružajući informacije u vezi s pojedinačnim slučajevima. Zaprima i urudžbira studentske molbe te ih samostalno rješava u okviru svojih ovlasti temeljem pravilnika ili odluka nadležnih osoba. Obračunava i provjerava školarine te, po potrebi, izrađuje rješenja o povratu školarine. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o njihovoj distribuciji i statusu. Priprema studentske dosjee za obranu završnih i diplomskih radova. Pruža podršku i radi zamjene u slučaju odsutnosti drugih djelatnika Studentske službe. Suradjuje s pročelnikom odjela studijskih programa na kojima je raspoređen. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i ostalim općim aktima.		

Redni broj	VII.16.		
Naziv	Referent studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.19. Referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija		
Nadređen			
Opis poslova	Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka i vodi dokumentaciju sukladno zakonima, Statutu i drugim općim aktima Veleučilišta. Informira voditelja o problemima vezanim uz programsku podršku i osigurava njihovo prosljeđivanje nadležnim službama. Provodi rješenja o priznavanju ispita prema odlukama nadležnih tijela. Administrira postupke upisa, vođenja i završetka mobilnosti studenata u okviru Erasmus programa. Odlaze svu dokumentaciju iz djelokruga Studentske službe na za to predviđena mjesta, osiguravajući urednost i dostupnost. Sudjeluje u upisima studenata za sve godine studija te provodi administrativne aktivnosti povezane s prijavama i evidencijama. Komunicira sa studentima studijskog programa na koji je raspoređen, pružajući informacije u vezi sa Statutom i drugim relevantnim aktima. Zaprima i uruđbira molbe studenata te ih obrađuje sukladno dodijeljenim ovlastima. Samostalno provodi rješenja po studentskim molbama u skladu s Pravilnikom o studiranju i odlukama pročelnika ili prodekana za nastavu i studente. Obračunava i provjerava iznose školarina, te izrađuje rješenja o uplati ili povratu kada je to primjenjivo. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o izdavanju i korištenju iskaznica. Priprema studentske dosjee za obrane završnih i diplomskih radova. Suradjuje s pročelnikom odjela u čije je studijske programe raspoređen te osigurava podršku provedbi akademskih procesa. Radi na poslovima zamjene i pruža pomoć u slučaju odsutnosti drugih zaposlenika Studentske službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VII.17.		
Naziv	Voditelj odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju studentske službe		
Nadređen	Referentu studentske službe pojedinog studija		
Opis poslova	Inicira i koordinira rješavanje pitanja vezanih uz nastavu i studente na studijskim programima za koje je nadležan, u skladu s odlukom dekana. Komunicira s nastavnicima i pročelnicima odjela te provodi rješenja o priznavanju ispita s drugih studija. Suradjuje s Uredom za međunarodnu suradnju u administraciji Erasmus programa i drugim oblicima studentske mobilnosti. Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju u skladu sa zakonima, Statutom i internim aktima. Informira Službu informatičke potpore o tehničkim i programskim poteškoćama u radu sa studentskim sustavima. Zbrinjava i odlaže dokumentaciju iz nadležnosti Studentske službe na propisana mjesta. Provodi upisne aktivnosti za sve godine studija i vodi evidenciju o stanju prijava i upisa. Komunicira sa studentima o njihovim pravima i obvezama temeljem Statuta i drugih važećih akata, pružajući informacije u vezi s pojedinačnim slučajevima. Zaprima i urudžbira studentske molbe te ih samostalno rješava u okviru svojih ovlasti temeljem pravilnika ili odluka nadležnih osoba. Obračunava i provjerava školarine te, po potrebi, izrađuje rješenja o povratu školarine. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o njihovoj distribuciji i statusu. Priprema studentske dosjee za obranu završnih i diplomskih radova. Pruža podršku i radi zamjene u slučaju odsutnosti drugih djelatnika Studentske službe. Suradjuje s pročelnikom odjela studijskih programa na kojima je raspoređen. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i ostalim općim aktima.		

Redni broj	VII.18.		
Naziv	Referent studentske službe pojedinog studija	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.19. Referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odsjeka poslova studentske službe pojedinog studija		
Nadređen			
Opis poslova	Unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka i vodi dokumentaciju sukladno zakonima, Statutu i drugim općim aktima Veleučilišta. Informira voditelja o problemima vezanim uz programsku podršku i osigurava njihovo prosljeđivanje nadležnim službama. Provodi rješenja o priznavanju ispita prema odlukama nadležnih tijela. Administrira postupke upisa, vođenja i završetka mobilnosti studenata u okviru Erasmus programa. Odlaze svu dokumentaciju iz djelokruga Studentske službe na za to predviđena mjesta, osiguravajući urednost i dostupnost. Sudjeluje u upisima studenata za sve godine studija te provodi administrativne aktivnosti povezane s prijavama i evidencijama. Komunicira sa studentima studijskog programa na koji je raspoređen, pružajući informacije u vezi sa Statutom i drugim relevantnim aktima. Zaprima i uruđbira molbe studenata te ih obrađuje sukladno dodijeljenim ovlastima. Samostalno provodi rješenja po studentskim molbama u skladu s Pravilnikom o studiranju i odlukama pročelnika ili prodekana za nastavu i studente. Obračunava i provjerava iznose školarina, te izrađuje rješenja o uplati ili povratu kada je to primjenjivo. Izdaje studentske iskaznice i vodi evidenciju o izdavanju i korištenju iskaznica. Priprema studentske dosjee za obrane završnih i diplomskih radova. Suradjuje s pročelnikom odjela u čije je studijske programe raspoređen te osigurava podršku provedbi akademskih procesa. Radi na poslovima zamjene i pruža pomoć u slučaju odsutnosti drugih zaposlenika Studentske službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VIII.1.		
Naziv	Rukovoditelj Službe marketinga i javnog informiranja	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 4 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - izvrsno poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studentske programe, tajniku, dekanu		
Nadređen	Suradniku u odjelu za marketing, višem referentu u odjelu za javno informiranje		
Opis poslova	Organizira, koordinira i strateški usmjerava rad Službe marketinga i javnog informiranja, s naglaskom na razvoj i provedbu komunikacijske i marketinške strategije Veleučilišta. Planira i vodi marketinške kampanje, usklađene s institucionalnim ciljevima, uključujući promociju upisa, znanstvenih i stručnih aktivnosti i vidljivost Veleučilišta u javnosti. Obavlja službenu komunikaciju s medijima, priprema priopćenja, informativne tekstove. Priprema izvješća, analize i prijedloge iz područja marketinga i javnog informiranja, temeljem podataka o realiziranim aktivnostima. Izrađuje godišnji plan marketinških aktivnosti u skladu s ciljevima i smjernicama Veleučilišta. Prati zakonske propise i interne akte iz djelokruga rada Službe te vodi brigu o ispunjenju propisanih obveza i rokova. Redovito izvještava Upravu o uspješnosti provedenih marketinških aktivnosti te predlaže korektivne i razvojne mjere za unaprjeđenje komunikacijskih strategija. Vodi i organizira marketinšku strategiju Veleučilišta, usmjerenu na jačanje prepoznatljivosti, upisne kampanje i komunikaciju sa širom javnošću. Obavlja poslove službenika za informiranje u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, vodi evidencije i priprema odgovore na zahtjeve. Uređuje i nadzire sadržaj mrežnih stranica i društvenih mreža Veleučilišta, osiguravajući usklađenost s vizualnim identitetom i komunikacijskim standardima, te odgovara za njihovu ažurnost i kvalitetu sadržaja.. Sudjeluje u izradi publikacija, promotivnih materijala i izvještaja, redovito informira Upravu o učincima marketinških aktivnosti i predlaže razvojne mjere. Pruža podršku Studentskom zboru, udrugama i alumnijima te surađuje s drugim službama na projektima i kampanjama. Obavlja najsloženije poslove i druge zadatke po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VIII.2.		
Naziv	Suradnik u odjelu za marketing	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.13. Suradnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju službe marketinga i javnog informiranja		
Nadređen			
Opis poslova	Pruža operativnu podršku u pripremi, provedbi i analizi marketinških aktivnosti Veleučilišta. Sudjeluje u osmišljavanju i realizaciji marketinških kampanja na svim komunikacijskim kanalima – društvenim mrežama, webu, newsletterima i tiskanim materijalima. Priprema sadržaj za digitalne i promotivne objave, prati reakcije korisnika i predlaže prilagodbe za poboljšanje dosega i angažmana. Prikuplja podatke za izradu analiza učinkovitosti kampanja, vodi osnovne evidencije i izrađuje operativne izvještaje. Surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u provedbi zajedničkih promotivnih aktivnosti, posebice u okviru upisnih kampanja i javnih događanja. Sudjeluje u tehničkoj pripremi događaja, izrađuje vizualna i multimedijalna rješenja u skladu s vizualnim identitetom Veleučilišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	VIII.3.		
Naziv	Viši referent u odjelu za javno informiranje	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.15. Viši referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- izvrsno poznavanje rada na osobnom računalu, - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju službe marketinga i javnog informiranja		
Nadređen			
Opis poslova	Sudjeluje u kreiranju i provedbi marketinške strategije usmjerene na povećanje vidljivosti i prepoznatljivosti ustanove. Pružuje administrativnu i stručnu podršku u području javnog informiranja, izrađuje i objavljuje sadržaje za mrežne stranice i društvene mreže u skladu s komunikacijskom strategijom. Priprema dopise, obavijesti i priopćenja za medije i javnost, vodi evidenciju objava i prati osnovne komunikacijske metrike. U slučaju odsutnosti rukovoditelja službe, preuzima poslove službenika za informiranje, uključujući pripremu odgovora na zahtjeve i vođenje propisanih evidencija. Sudjeluje u pripremi promotivnih kampanja, izrađuje tekstove i grafičke prijedloge za objave na društvenim mrežama, prati učinke i reagira na komentare korisnika. Pomaže rukovoditelju u pripremi publikacija, izvještaja i komunikaciji s vanjskim partnerima. U suradnji s ostalim službama i Studentskom službom provodi tehničku i operativnu komunikaciju prema studentima i zaposlenicima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IX.1		
Naziv	Rukovoditelj službe održavanja i zaštite	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 4 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - izvrsno poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za financije, nabavu i investicije, tajniku, dekanu		
Nadređen	Stručnjaku za zaštitu na radu II stupnja, voditelju odjela za održavanje		
Opis poslova	Organizira, koordinira i rukovodi radom Službe održavanja i zaštite, osiguravajući funkcionalnost, sigurnost i urednost svih prostornih kapaciteta Veleučilišta. Planira i nadzire provedbu poslova tehničkog održavanja, upravlja infrastrukturnim resursima te koordinira aktivnosti na svim lokacijama Veleučilišta. U suradnji s Voditeljem odjela za održavanje provodi godišnje planove održavanja objekata, opreme i okoliša te nadzire otklanjanje kvarova i provedbu manjih investicija. U suradnji sa Stručnjakom za zaštitu na radu osigurava primjenu propisa i provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara te sudjeluje u organizaciji edukacija i vježbi evakuacije. Brine o provedbi pravilnika i zakonskih propisa iz područja zaštite okoliša, sigurnosnih sustava, tehničke zaštite i upravljanja objektima. Komunicira s izvođačima radova, servisima i nadležnim institucijama te priprema tehničku dokumentaciju potrebnu za javnu nabavu i druge postupke. Sudjeluje u izradi planova nabave i investicija iz domene održavanja i zaštite te izrađuje izvješća o stanju infrastrukture i provedbi planiranih aktivnosti. Pruža savjetodavnu podršku upravi u području sigurnosti i tehničke infrastrukture te predlaže strateška poboljšanja u održavanju objekata i zaštiti zaposlenika i korisnika. Obavlja najsloženije poslove i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IX.2		
Naziv	Stručnjak za zaštitu na radu II stupnja	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.5. Viši savjetnik 1		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 5 godina radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu, - položen stručni ispit za stručnjaka zaštite od požara, - poznavanje svih relevantnih propisa iz područja njegovog rada,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju službe održavanja i zaštite		
Nadređen			
Opis poslova	Obavlja stručne poslove iz područja zaštite na radu i pruža savjetodavnu podršku dekanu, njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju sustava zaštite na radu. Provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, prikuplja i analizira podatke o nezgodama, ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te priprema potrebne prijave i izvješća. Organizira i provodi edukacije te osposobljavanje zaposlenika u skladu s važećim propisima iz područja zaštite na radu. Osigurava i kontrolira provedbu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sukladno relevantnim pravilnicima. Aktivno surađuje s inspekcijskim tijelima, zavodima za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama za zaštitu na radu. Predlaže mjere za poboljšanje zaštite na radu i sudjeluje u otklanjanju utvrđenih nedostataka u suradnji s dekanom i njegovim ovlaštenicima. Organizira i provodi vježbe evakuacije u zakonom propisanim rokovima te brine o popunjenosti ormarića prve pomoći, redovitom servisu vatrogasnih aparata i drugim mjerama prevencije. Sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu Veleučilišta te daje stručne prijedloge i preporuke. Uključuje se u rad stručnih službi tijekom izgradnje i rekonstrukcije radnih prostora, nabave strojeva, uređaja i osobnih zaštitnih sredstava. Suradnjuje sa specijalistima medicine rada i organizira periodične liječničke preglede zaposlenika u suradnji s tajnikom Veleučilišta. Izrađuje procjene rizika za radna mjesta i radne procese te vodi njihovo redovito ažuriranje. Prati zakonske i podzakonske propise iz svojeg područja rada i osigurava njihovu primjenu u svakodnevnom poslovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IX.3		
Naziv	Voditelj odjela za održavanje	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog usmjerenja		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- vozačka dozvola B kategorije, - poznavanje rada na računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju službe održavanja i zaštite		
Nadređen	čistaču/spremaču, domaru/dostavljaču, radniku za čišćenje i pomoćne administrativne poslove		
Opis poslova	Nadzire rad zaposlenika koji rade na poslovima održavanja (čistač/spremač, domar/dostavljač, radnik za čišćenje i pomoćne administrativne poslove) te raspoređuje njihove dnevne i tjedne zadatke. Zadužen je za rad i redovito održavanje svih prostora koje koristi Veleučilište, osiguravajući njihovu funkcionalnost i čistoću. Redovito pregledava stanje objekata, instalacija grijanja, hlađenja i ventilacije, te o uočenim nedostacima i potrebnim popravcima izrađuje izvješća za prodekana za financije, nabavu i investicije te stručnjaka zaštite na radu. Vodi brigu o sigurnosti zgrada i surađuje sa stručnjakom zaštite na radu u provedbi propisanih sigurnosnih mjera i obilaska lokacija. Osigurava ispravno funkcioniranje vrata, prozora, brava i ostalih funkcionalnih elemenata prostora. Samostalno otklanja manje kvarove na instalacijama i uređajima te organizira izvođenje većih popravaka s vanjskim izvođačima. Obavlja manje popravke na drvenim, metalnim i staklenim predmetima u objektima Veleučilišta. Brine o redovitom i pravovremenom postavljanju državnih zastava u skladu s važećim propisima. Tijekom zimskih uvjeta organizira i provodi čišćenje snijega ispred ulaza u zgrade te po potrebi posipanje soli i pijeska radi sprječavanja ozljeda. Redovito održava travnjake i živicu u sklopu objekata Veleučilišta (košnja, obrezivanje, čišćenje i uklanjanje otpada). Svakodnevno raznosi internu poštu između svih lokacija Veleučilišta te po potrebi dostavlja dokumente drugim pravnim i fizičkim osobama. Vodi brigu o službenom vozilu, uključujući tehničku ispravnost, redovito servisiranje, registraciju i ostale obveze. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IX.4.		
Naziv	Radnik za čišćenje i pomoćne administrativne poslove	Broj izvršitelja	2
Naziv sukladno Uredbi	10.1.23. Radnik III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za održavanje		
Nadređen			
Opis poslova	Čisti i održava čistoću svih prostorija, uključujući dvorane, učionice, urede, stubišta, hodnike, ulaze, dizala, sanitarne prostorije, staklene površine i inventar Veleučilišta. Redovito obavlja poslove održavanja i čišćenja svih perivih površina, uključujući podove, tepihe, ormariće, namještaj, uredske uređaje, police, prozore, vrata, kvake, zidne i podne pločice. Vodi brigu o čistoći i funkcionalnosti kuhinje i kuhinjskih aparata u zajedničkim prostorijama. Brine o redovnom zalijevanju i održavanju cvijeća i ostalog zelenila unutar i ispred objekata. Održava čistoću prostora ispred i oko zgrade, uključujući ulaze, stepenice i prilazne staze. Priprema prostore za rad tako da otključava i zaključava radne prostorije, vijećnice i učionice prije i nakon čišćenja. Zadužen je za osnovnu kontrolu sigurnosti objekta nakon radnog vremena, uključujući zaključavanje vrata, zatvaranje prozora i uključivanje alarma. Brine o redovitoj opskrbi sanitarnih prostorija potrošnim materijalom te vodi evidenciju o potrebama. Dva puta godišnje, u pravilu u lipnju i prosincu, provodi generalno čišćenje svih prostorija i perivih površina. Obavlja pomoćne administrativne poslove kao što su skeniranje, fotokopiranje i uvezivanje dokumentacije prema nalogu nadređenih. Vodi evidenciju i odgovorno postupa s ključevima radnih prostorija te ih distribuira ovlaštenim osobama. Izvještava voditelja održavanja o svim potrebnim popravcima i tehničkim nepravilnostima na lokacijama Veleučilišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IX.5.		
Naziv	Domar/dostavljač	Broj izvršitelja	3
Naziv sukladno Uredbi	10.1.23. Radnik III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- vozačka dozvola B kategorije, - rad na visini, - poznavanje rada na računalu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za održavanje		
Nadređen			
Opis poslova	Zadužen je za svakodnevno održavanje i funkcionalnost svih prostora koje koristi Veleučilište. Redovito pregledava stanje objekata, instalacija grijanja, hlađenja, električne i drugih sustava te o tome podnosi izvješća voditelju održavanja, stručnjaku zaštite na radu i prodekanu za financije, nabavu i investicije. Brine o sigurnosti objekata Veleučilišta i surađuje sa stručnjakom zaštite na radu u vezi s identifikacijom i uklanjanjem rizika. Pružuje kontinuiranu tehničku podršku u održavanju vrata, prozora, brava i zasuna te vodi brigu o njihovom ispravnom radu. Otklanja manje tehničke kvarove, a za veće intervencije organizira i koordinira rad vanjskih izvođača. Izvodi osnovne popravke na drvenim, metalnim i staklenim predmetima unutar prostora Veleučilišta. Vodi računa o pravovremenom postavljanju državnih zastava sukladno propisima i posebnim prilikama. U zimskim uvjetima osigurava čišćenje snijega na ulazima i stazama te posipanje soli radi sigurnosti prolaza. Brine o redovitom održavanju vanjskih zelenih površina, uključujući travnjake i živice (košnja, obrezivanje i uklanjanje biootpada). Obavlja čišćenje oluka na svim objektima Veleučilišta kako bi se spriječile štete od začepljenja i oborinskih voda. Svakodnevno raznosi poštu između svih lokacija Veleučilišta te prema potrebi i drugim vanjskim adresama. Suradnički djeluje sa stručnjakom zaštite na radu tijekom obilazaka lokacija i provedbe tehničkih zahvata. Vodi brigu o službenom vozilu Veleučilišta, uključujući njegovo održavanje, servisiranje i pravovremenu registraciju. U slučaju odsutnosti voditelja održavanja, organizira i nadzire rad spremačica i čistačica te osigurava nesmetano odvijanje svakodnevnih zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	IX.6.		
Naziv	Čistač/spremač	Broj izvršitelja	20
Naziv sukladno Uredbi	10.1.26. Čistač – spremač		
Razina kvalifikacije	HKO razina 1 ili 2		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju odjela za održavanje, pročelniku odjela, rukovoditelju ureda dekana		
Nadređen			
Opis poslova	Čisti i održava čistoću svih prostorija, dvorana, stubišta, hodnika, ulaza, dizala, sanitarnih čvorova, staklenih površina, inventara i uređaja koje koristi Veleučilište. Obavlja redovno održavanje i čišćenje svih perivih površina, uključujući podove, tepihe, namještaj, uredsku opremu, police, prozore, vrata, kvake te zidne i podne pločice. Brine o urednosti i opremljenosti sanitarija, uključujući redovitu provjeru i nadopunu potrebnih sredstava. Redovito izvještava voditelja održavanja o uočenim potrebama za popravcima na lokacijama Veleučilišta. Zadužena je za čuvanje i distribuciju ključeva te vodi urednu evidenciju o njihovoj primopredaji. Zalijeva cvijeće i drugo unutarnje i vanjsko zelenilo prema dogovorenom rasporedu. Održava čistoću ispred i oko zgrada Veleučilišta, uključujući prilazne staze i okoliš. Otključava i zaključava radne prostorije, vijećnice i učionice prije i nakon čišćenja, prema rasporedu. Brine o osnovnoj sigurnosti prostora, uključujući zaključavanje vrata, zatvaranje prozora i aktivaciju alarma nakon završetka radnog vremena. Vodi računa o urednosti i čistoći kuhinje i kuhinjskih aparata, osiguravajući osnovne higijenske uvjete. Dva puta godišnje, u pravilu u lipnju i prosincu, provodi generalno čišćenje svih prostorija i perivih površina u prostorima koje koristi Veleučilište. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	X.1.		
Naziv	Rukovoditelj Ureda za kvalitetu	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studijske programe, tajniku, dekanu		
Nadređen	Djelatnicima ureda za kvalitetu		
Opis poslova	Operativno vodi, planira i organizira rad Ureda za kvalitetu, osiguravajući učinkovitu provedbu aktivnosti iz djelokruga rada. Daje stručna mišljenja iz registrirane djelatnosti Veleučilišta koja se odnose na kvalitetu i studijske programe. Sudjeluje u pripremi i provedbi akreditacijskih i reakreditacijskih postupaka, izrađuje i sastavlja potrebnu dokumentaciju. Vodi evidencije i baze podataka vezane uz provedbu sustava osiguravanja kvalitete na Veleučilištu. Koordinira aktivnosti Ureda za kvalitetu s drugim službama i Upravom te sudjeluje u usklađivanju internih procesa. Sudjeluje u izradi nacrtu ISO procesa i predlaže unaprjeđenja u dokumentiranju i primjeni sustava kvalitete. Izrađuje nacрте dokumenata za potrebe Ureda za kvalitetu i upravnih tijela Veleučilišta. Predlaže i izrađuje prijedloge procedura i postupaka sustava kvalitete, u suradnji s voditeljima procesa. Priprema nacрте ugovora koji su povezani s provedbom sustava kvalitete i vrednovanjima. Na temelju provedenih analiza daje preporuke za poboljšanje i razvoj sustava kvalitete na razini Veleučilišta. Analizira rad Ureda, izrađuje prijedloge za unaprjeđenje poslovanja te predlaže izradu i donošenje akata iz djelokruga rada. Prati propise iz područja osiguravanja kvalitete i brine o ažurnom i pravodobnom izvršavanju svih poslova iz svog djelokruga rada. Obavlja najsloženije poslove te druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	X.2.		
Naziv	Viši stručni savjetnik na poslovima sustava osiguravanja kvalitete	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.5. Viši savjetnik 1		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 5 godina radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- sposobnost rada u timu, - poznavanje rada na osobnom računalu, - poznavanje engleskog jezika,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Ureda za kvalitetu		
Nadređen			
Opis poslova	Predlaže mjere i aktivnosti vezane uz upravljanje sustavom kvalitete, u skladu s važećim zakonima, Statutom i internim aktima Veleučilišta. Sudjeluje u postupcima akreditacija i reakreditacija te priprema i sastavlja dokumentaciju potrebnu za njihovu provedbu. Izrađuje godišnje izvješće o radu Ureda te osigurava pravodobno izvještavanje uprave i nadležnih tijela. Saziva i vodi sastanke Ureda za kvalitetu te vodi pripadajuću evidenciju. Izrađuje nacрте dokumenata za potrebe Ureda i uprave te priprema prijedloge procedura i postupaka u suradnji s voditeljima procesa. Koordinira aktivnosti vezane uz provedbu vanjskih audita, prikuplja potrebne dokumente i vodi evidenciju o njihovoj predaji. Analizira provedene aktivnosti te na temelju rezultata izrađuje preporuke za unapređenje sustava kvalitete. Obavještava zaposlenike o primjeni novih ili prestanku važenja postojećih dokumenata iz sustava upravljanja kvalitetom. Priprema odluke, dopise, obrasce i nacрте ugovora prema uputama neposredno nadređenih. Organizira i/ili provodi interne edukacije zaposlenika vezane uz sustav upravljanja kvalitetom. Priprema i provodi aktivnosti usmjerene na podizanje svijesti o važnosti kulture kvalitete unutar Veleučilišta i među njegovim dionicima. U slučaju odsutnosti rukovoditelja Ureda, informira Upravu i Vijeće Veleučilišta o napretku sustava osiguranja kvalitete. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Ureda za kvalitetu, prodekanu za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studentske programe te dekanu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	X.3.		
Naziv	Savjetnik na poslovima evaluacija nastavnog procesa i razvoja sustava kvalitete	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.11. Savjetnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 3 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- sposobnost rada u timu, - poznavanje rada na osobnom računalu, - poznavanje engleskog jezika,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Ureda za kvalitetu		
Nadređen			
Opis poslova	Sudjeluje u provođenju evaluacija nastavnog procesa, analizira prikupljene podatke i izrađuje izvješća o kvaliteti nastave. Koordinira provedbu studentskih anketa i drugih oblika evaluacije nastavnog rada, osiguravajući točnost i relevantnost rezultata. Pruža podršku u razvoju i unaprjeđenju sustava osiguravanja kvalitete, predlaže mjere za poboljšanje nastavnog procesa i sudjeluje u izradi strateških dokumenata vezanih uz kvalitetu. Prati i analizira zakonske propise i smjernice vezane uz osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju te sudjeluje u prilagodbi internih akata i procedura. Sudjeluje u izradi metodologija i standarda za vrednovanje nastavnog rada, osiguravajući njihovu usklađenost s nacionalnim i europskim okvirima za osiguravanje kvalitete. Priprema i izrađuje izvješća, analize i preporuke vezane uz kvalitetu nastave i zadovoljstvo studenata, nastavnika i drugih dionika nastavnog procesa. Pružna podršku nastavnicima i akademskom osoblju u primjeni alata za unaprjeđenje kvalitete nastave te sudjeluje u organizaciji edukacija i radionica iz područja osiguravanja kvalitete. Koordinira suradnju s vanjskim institucijama i agencijama za osiguravanje kvalitete te sudjeluje u pripremi materijala za postupke akreditacije i vanjske evaluacije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	X.4.		
Naziv	Referent u uredu za kvalitetu	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.15. Viši referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- izvrsno poznavanje rada na osobnom računalu, - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Ureda za kvalitetu		
Nadređen			
Opis poslova	Obavlja administrativne poslove za potrebe rada Ureda za kvalitetu i Odbora za kvalitetu, uključujući skeniranje, kopiranje, urudžbiranje, slanje materijala na sjednice Vijeća veleučilišta i Upravnog vijeća te vođenje zapisnika. Vodi dokumentaciju i ažurira baze podataka Ureda za kvalitetu, osiguravajući točnost i urednost zapisa. Sudjeluje u organizaciji sastanaka Ureda i Odbora za kvalitetu, uključujući vođenje kalendara, slanje obavijesti, rezervaciju prostora, pripremu materijala, izradu zapisnika, nacрта prijedloga odluka i pratećih dokumenata. Pomaže u pripremi aktivnosti vezanih uz postupke akreditacija i vanjskih vrednovanja, prikuplja i evidentira dokumentaciju potrebnu za prijavu i izvještavanje. Pruža podršku u provođenju internih audita i održava bazu pripadajuće dokumentacije. Sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Ureda za kvalitetu te izrađuje nacрте internih dokumenata za potrebe Ureda i uprave. Pruža administrativnu podršku voditeljima procesa u izradi nacрта procedura i dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom. Obavještava zaposlenike o novim dokumentima sustava kvalitete ili prestanku važenja postojećih, sukladno uputama nadređenih. Sudjeluje u provedbi aktivnosti usmjerenih na jačanje svijesti o važnosti kvalitete unutar Veleučilišta i među njegovim dionicima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XI.1.		
Naziv	Rukovoditelj Ureda za cjeloživotno učenje	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za financije, nabavu i investicije, tajniku, dekanu		
Nadređen	Djelatnicima ureda za cjeloživotno učenje		
Opis poslova	Operativno vodi, planira i organizira rad Ureda za cjeloživotno učenje. Koordinira postupak vrednovanja edukacijskih programa te usklađuje njihovu realizaciju s propisima i potrebama gospodarstva. Organizacijski nadzire provedbu i administrativnu podršku edukacijskim programima i aktivnostima cjeloživotnog učenja. Predlaže razvojne programe i strategije za unaprjeđenje cjeloživotnog učenja te surađuje s akademskim i gospodarskim sektorom. Prati i analizira trendove u cjeloživotnom obrazovanju te osigurava usklađenost programa s nacionalnim i EU standardima. Izrađuje izvješća o radu Ureda i predlaže unaprjeđenja u radu na temelju analitičkih podataka. Sudjeluje u izradi i implementaciji internih propisa i dokumenata koji reguliraju djelokrug cjeloživotnog učenja. Oblavlja najsloženije poslove i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XI.2.		
Naziv	Viši savjetnik u Uredu za cjeloživotno učenje	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.10. Viši savjetnik 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 4 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Ureda za cjeloživotno učenje		
Nadređen			
Opis poslova	Savjetuje rukovoditelja ureda u vezi s pitanjima cjeloživotnog učenja i edukacijskih programa. Sudjeluje u izradi strategija i planova razvoja cjeloživotnog učenja. Prati i analizira zakonske i regulatorne promjene vezane uz cjeloživotno obrazovanje te predlaže potrebna usklađenja. Pružu stručnu podršku pri razvoju novih programa u skladu s potrebama tržišta rada i standardima kvalitete. Koordinira suradnju s vanjskim institucijama, partnerima i gospodarskim sektorom u vezi s provedbom edukacijskih aktivnosti. Sudjeluje u postupcima akreditacije programa cjeloživotnog učenja i osiguravanja kvalitete edukacija. Izrađuje analize, prijedloge i izvještaje za rukovoditelja ureda te pomaže u donošenju strateških odluka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XI.3.		
Naziv	Suradnik u Uredu za cjeloživotno učenje	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.13. Suradnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Ureda za cjeloživotno učenje		
Nadređen			
Opis poslova	Pruža administrativnu podršku i vodi dokumentaciju Ureda za cjeloživotno učenje. Zadužen je za pronalaženje projektnih i ostalih poziva za financiranje edukacijskih programa te informiranje zaposlenika i vanjskih suradnika o mogućnostima sudjelovanja. Prikuplja podatke od zaposlenika i studenata vezane uz edukacijske programe i osigurava njihovu pravilnu obradu. Sudjeluje u pripremi i provedbi edukacijskih programa, prati njihove administrativne zahtjeve te pruža podršku pri organizaciji radionica i seminara. Koordinira komunikaciju s internim i vanjskim partnerima u vezi s edukacijskim aktivnostima. Pomaže u pripremi izvještaja i dokumenata potrebnih za procese vrednovanja i unaprjeđenja programa cjeloživotnog učenja. Vodi evidenciju o provedenim edukacijama i sudjeluje u analizi njihove učinkovitosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XII.1.		
Naziv	Rukovoditelj Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st iz područja edukacijske rehabilitacije, psihologije ili socijalnog rada		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za nastavu i studente, tajniku, dekanu		
Nadređen	Suradniku za administrativne poslove Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika		
Opis poslova	Operativno vodi i organizira rad Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika. Vodi evidenciju o broju studenata s posebnim statusom te izrađuje prijedloge za stručna vijeća vezano uz ostvarivanje njihovih prava i povlastica. Sudjeluje u rješavanju molbi studenata i zaposlenika u okviru djelokruga rada Ureda. Organizira i pruža različite oblike psihosocijalne podrške studentima tijekom studiranja te zaposlenicima Veleučilišta u svrhu poboljšanja dobrobiti i otpornosti. Surađuje s institucijama i stručnjacima iz različitih područja u vezi s modalitetima i uvjetima suradnje vezano uz djelokrug Ureda. Predlaže Upravi mjere za unapređenje upravljanja ljudskim potencijalima te sudjeluje u izradi prijedloga strateških smjernica za razvoj ljudskih resursa. Analizira radna mjesta i predlaže mjere za poboljšanje radnih uvjeta i radne učinkovitosti. Predlaže aktivnosti za povećanje radne motivacije i zadovoljstva zaposlenika. Pomaže zaposlenicima u prevladavanju osobnih problema, kriznih situacija i izazova koji utječu na radnu učinkovitost. Po potrebi sudjeluje u postupcima selekcije kandidata te pruža psihološku podršku tijekom procesa zapošljavanja. Izrađuje nacрте ugovora vezane uz savjetodavne i stručne usluge u nadležnosti Ureda. Daje savjete i mišljenja studentima i zaposlenicima o mogućnostima savjetovanja i podrške unutar sustava Veleučilišta. Analizira učinkovitost rada Ureda te predlaže unaprjeđenja u organizaciji, metodama rada i pruženim uslugama. Prati propise i stručne smjernice iz svojeg djelokruga rada te osigurava pravovremeno i točno obavljanje svih poslova u skladu s važećim zakonima i internim aktima. Redovito izvještava Upravu o radu Ureda i predlaže mjere za poboljšanje usluga savjetovanja. Obavlja najsloženije poslove i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XII.2.		
Naziv	Suradnik za administrativne poslove Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.13. Suradnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje rada na osobnom računalu, - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika		
Nadređen			
Opis poslova	Obavlja administrativne poslove i vodi dokumentaciju Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika. Sudjeluje u rješavanju molbi studenata i zaposlenika, u okviru dodijeljenih ovlasti i uputa voditelja Ureda. Prikuplja i organizira prijave studenata na interne natječeaje te osigurava pravovremeno vođenje pripadajuće evidencije. Koordinira aktivnosti vezane uz provedbu suradnje s institucijama i stručnjacima iz različitih područja, u skladu s uputama voditelja Ureda. Informira studente i zaposlenike o internim procedurama vezanima uz rješavanje molbi i dostupne oblike savjetodavne podrške. Priprema odluke, dopise i druge službene dokumente prema uputama nadređenih te ispunjava obrasce i nacрте ugovora u okviru djelokruga rada. Organizira sastanke, edukacije i druge aktivnosti Ureda prema uputama voditelja te vodi osnovnu administrativnu evidenciju o održanim aktivnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XIII.1.		
Naziv	Rukovoditelj Ureda za karijeru	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studijske programe, tajniku, dekanu		
Nadređen	Suradniku za administrativne poslove Ureda za karijeru		
Opis poslova	Vodi, planira i organizira rad Ureda za karijeru, osiguravajući studentima podršku u razvoju profesionalnih kompetencija i povezivanju s tržištem rada. Savjetuje studente u planiranju karijere, uključujući definiranje profesionalnih ciljeva, razvoj vještina i strategije za ulazak na tržište rada. Pruža podršku pri izradi životopisa, motivacijskih pisama i pripremi za razgovore za posao, uključujući organizaciju simulacija intervjua. Razvija i provodi mentorske programe usmjerene na razvoj mekih vještina, profesionalne komunikacije i umrežavanja s potencijalnim poslodavcima. Organizira karijerne sajmove, radionice, predavanja i panel diskusije, omogućujući studentima povezivanje s poduzećima i institucijama. Povezuje studente s poslodavcima, institucijama i alumnijima te koordinira stručne prakse, pripravništva i projekte zapošljavanja. Pružuje savjete o osobnom brendiranju, profesionalnom umrežavanju i korištenju digitalnih platformi za razvoj karijere. Sudjeluje u razvoju poduzetničkih inicijativa studenata, pružajući podršku pri osnivanju start-upova i razvoju poslovnih ideja. Održava i ažurira mrežnu stranicu Ureda za karijeru, uključujući baze podataka o diplomiranim studentima i ponudama za zapošljavanje. Suraduje s Alumnijem i Studentskim zborom, jačajući povezanost diplomiranih studenata i aktualnih generacija studenata. Priprema i nadzire ugovore vezane za karijerna događanja, suradnju s institucijama i poslodavcima. Prati propise iz područja visokog obrazovanja i tržišta rada te osigurava usklađenost s nacionalnim zakonima i strategijama razvoja karijera. Pregovara s poslodavcima i stručnjacima o mogućnostima za stručnu praksu, stažiranje i zapošljavanje studenata. Obavlja najsloženije poslove i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XIII.2.		
Naziv	Suradnik za administrativne poslove Ureda za karijeru	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.13. Suradnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje rada na osobnom računalu, - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Ureda za karijeru		
Nadređen			
Opis poslova	Obavlja administrativne poslove i vodi dokumentaciju Ureda za karijeru, osiguravajući ažurnost i dostupnost podataka. Sudjeluje u savjetovanju studenata o karijernim mogućnostima, stručnoj praksi i profesionalnom razvoju. Pomaže u organizaciji karijernih događanja, radionica, sajмова i stručnih predavanja. Koordinira suradnju s Alumnijem i Studentskim zborom, potičući angažman diplomiranih studenata u mentorstvu i karijernom povezivanju. Komunicira s institucijama i stručnjacima iz raznih područja u vezi s mogućnostima stručne prakse, stažiranja i zapošljavanja. Priprema i izrađuje odluke, dopise, ugovore i ostalu dokumentaciju prema uputama nadređenih. Sudjeluje u izradi promotivnih i informativnih materijala vezanih uz karijerne mogućnosti i programe stručne prakse. Prati trendove zapošljavanja i pomaže u izradi baza podataka o poslodavcima, otvorenim radnim pozicijama i karijernim prilikama. Pruža podršku studentima pri umrežavanju s poslodavcima i alumnijima, uključujući koordinaciju događanja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XIV.1.		
Naziv	Rukovoditelj Ureda za projekte	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- položen ispit iz stručnog usavršavanja za voditelja pripreme i provedbe projekata, - izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na osobnom računalu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za znanost, projekte i međunarodnu suradnju, tajniku, dekanu		
Nadređen	Djelatnicima ureda za projekte		
Opis poslova	Operativno vodi Ured za projekte, koordinira njegov rad i osigurava provedbu strateških ciljeva razvoja Veleučilišta u području znanstvenih i stručnih projekata. Prati objave natječaja za projekte, istražuje mogućnosti financiranja i aktivno sudjeluje u postupku prijave projekata i istraživanju tržišta. Nadzire njihovu provedbu i osigurava usklađenost s financijskim pravilima i ugovornim obvezama. Procjenjuje usklađenost projektnih ideja sa strategijama Veleučilišta, osigurava njihovu prihvatljivost i sudjeluje u procesu validacije projektnih prijedloga. Izrađuje nacрте ugovora vezanih za projekte, pregovara s partnerima i osigurava pravnu usklađenost projektnih suradnji. Kontinuirano unapređuje kvalitetu i efikasnost projektnog upravljanja, uvodi inovativna rješenja i modele za optimizaciju upravljanja projektima. Inicira i organizira edukacije zaposlenika u području projektnog upravljanja, pruža podršku u pripremi i provedbi projektnih prijedloga. Razvija strategije efikasne suradnje s vanjskim dionicima i partnerima, utvrđuje modalitete za razvoj novih projektnih suradnji. Prati rokove projektnih aktivnosti, izrađuje potrebna izvješća u suradnji s voditeljima projekata i rukovoditeljem Financijsko-računovodstvene službe. Osigurava usklađenost projektnog rada s važećim zakonima i internim aktima, analizira i predlaže poboljšanja u radu Ureda. Priprema redovita izvješća nadređenima o statusu projekata, izrađuje analize učinka i prijedloge za poboljšanja. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, doprinosi razvoju projektnih politika i inovacija unutar Veleučilišta. Obavlja najsloženije poslove i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XIV.2.		
Naziv	Viši savjetnik za projekte	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.10. Viši savjetnik 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 4 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - položen ispit iz stručnog usavršavanja za voditelja pripreme i provedbe projekata, - poznavanje rada na osobnom računalu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju ureda za projekte		
Nadređen			
Opis poslova	Pomaže rukovoditelju Ureda za projekte u provedbi strateških aktivnosti vezanih uz prijavu, financiranje i realizaciju projekata. Sudjeluje u pripremi i prijavi projekata, prati natječajne rokove i osigurava pravovremenu dostavu potrebne dokumentacije. Prati otvorene natječaje i financijske prilike, obavještava zaposlenike o relevantnim radionicama, edukacijama i mogućnostima sufinanciranja. Vodi evidenciju prijavljenih projektnih ideja zaposlenika, analizira potencijalne suradnje i o tome obavještava nadređene. Pruža administrativnu i tehničku podršku zaposlenicima pri sastancima s partnerima tijekom pripreme projektnih prijava. Priprema službene odluke, dopise i administrativne materijale, popunjava ugovorne obrasce i projektne prijedloge prema uputama nadređenih. Informira zaposlenike o internim procedurama prijave projektnih prijedloga, osiguravajući njihovu usklađenost s institucionalnim pravilima. Evidentira projektne prijave, prati njihov status i osigurava pravovremeno ažuriranje potrebne dokumentacije. Izrađuje nacрте partnerskih sporazuma i projektne ugovore, prati njihove izmjene i osigurava pravnu i financijsku usklađenost. Vodi evidenciju svih projekata i projektne dokumentacije na Veleučilištu, osiguravajući sustavno praćenje realizacije projekata. Organizira sastanke i projektne aktivnosti, priprema analize, izvještaje i administrativne zaključke za rukovoditelja Ureda. Priprema sve vrste izvještaja vezanih za projekte, izrađuje financijske i operativne analize te osigurava točnost podataka za nadležna tijela. Prati zakonodavne promjene i standarde u projektnom upravljanju, predlaže poboljšanja u procesima i osigurava implementaciju novih modela upravljanja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XIV.3.		
Naziv	Koordinator projekata	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- iskustvo u administriranju projekata, - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - položen ispit iz stručnog usavršavanja za voditelja pripreme i provedbe projekata,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju ureda za projekte		
Nadređen	Referentu u uredu za projekte		
Opis poslova	Koordinira operativne aktivnosti tijekom prijave i provedbe svih projekata, osiguravajući pravovremeno izvršavanje obveza. Sudjeluje u pretraživanju i analizi poziva za financiranje projekata, pomažući zaposlenicima u pripremi i povezivanju s relevantnim partnerima. Prikuplja, organizira i razvija projektne ideje zaposlenika, pruža podršku u izradi prijedloga te obavještava nadređene o mogućnostima prijave. Koordinira aktivnosti tijekom priprema zajedničkih projektnih prijava sa zaposlenicima, vanjskim suradnicima i partnerima, osiguravajući kvalitetnu dokumentaciju i usklađenost s natječajnim uvjetima. Pružna podršku zaposlenicima u informiranju o internim procedurama prijave projektnih prijedloga i administrativnim zahtjevima. Nadzire pravovremenu izradu i dostavu dokumentacije, pregledava i evidentira projektne prijave te koordinira postupak prijave. Priprema partnerske sporazume i ostalu projektnu dokumentaciju, prati njihovu provedbu i usklađenost s ugovornim obvezama. Sudjeluje u upravljanju mrežnim stranicama iz područja projekata, u dogovoru s rukovoditeljem Ureda i prodekanom za znanost, projekte i vanjsku suradnju. Vodi evidenciju svih projekata na Veleučilištu, izrađuje izvještaje o njihovom statusu te osigurava usklađenost s ugovorenim obvezama i rokovima. Organizira sastanke i aktivnosti povezane s projektnim prijavama i provedbom, osiguravajući koordinaciju među sudionicima. Priprema odluke i dopise, popunjava podatke u obrascima, nacrtima ugovora i administrativnim dokumentima. Sudjeluje u praćenju i evaluaciji provedbe projekata, izrađuje periodična izvješća i analize o njihovom napretku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XIV.4.		
Naziv	Referent u uredu za projekte	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.15. Viši referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- izvrsno poznavanje rada na osobnom računalu, - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Koordinatoru projekata		
Nadređen			
Opis poslova	Pruža administrativnu podršku pri pripremi, prijavi i provedbi projekata te sudjeluje u osiguravanju točnosti i pravovremenosti dokumentacije. Sudjeluje u pretraživanju otvorenih poziva za financiranje, evidentiranju natječaja i izradi osnovnih informacija za potrebe projektnog tima. Pomaže zaposlenicima u ispunjavanju projektnih prijava i prikupljanju dokumentacije, u skladu s internim procedurama i smjernicama nadležnih tijela. Komunicira s partnerima i vanjskim suradnicima u vezi s prikupljanjem i usklađivanjem dokumentacije, uz podršku nadređenih. Pomaže u vođenju evidencije o projektima, ažurira osnovne podatke i sudjeluje u izradi izvještaja o administrativnom tijeku provedbe. Priprema nacрте partnerskih ugovora, dopisa i odluka prema uputama nadređenih. Suraduje s administrativnim i financijskim službama u svrhu usklađivanja projektne dokumentacije s važećim propisima i procedurama. Sudjeluje u ažuriranju mrežnih stranica Ureda za projekte te objavljuje informacije o aktivnim projektima i otvorenim natječajima. Pomaže u organizaciji sastanaka, radionica i projektnih događanja, uključujući vođenje zapisnika i osnovne logističke zadatke. Prati osnovne promjene u propisima i pravilnicima vezanim uz projekte i pravovremeno informira nadređene o relevantnim novostima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XV.1.		
Naziv	Rukovoditelj Ureda za međunarodnu suradnju	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- radno iskustvo na poslovima međunarodne suradnje u znanstveno-nastavnom području, - poznavanje rada na europskim digitalnim platformama za razmjenu, - izvrsno poznavanje engleskog jezika,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za znanost, projekte i međunarodnu suradnju, tajniku, dekanu		
Nadređen	Suradniku za administrativne poslove Ureda za međunarodnu suradnju		
Opis poslova	Planira, organizira i operativno vodi Ured za međunarodnu suradnju, osiguravajući učinkovitu provedbu međunarodnih programa i projekata. Sudjeluje u prijavi, vođenju i administriranju projekata međunarodne suradnje, posebice u sklopu programa Erasmus+, te osigurava usklađenost s europskim digitalnim platformama za razmjenu. Koordinira i nadzire mobilnosti studenata i nastavnog osoblja, uključujući pripremu ugovora, financijskih dokumenata i izvještaja. Pregovara i inicira nove međunarodne suradnje i partnerstva s visokoškolskim institucijama, istraživačkim centrima i gospodarskim subjektima. Priprema i izrađuje nacрте ugovora i sporazuma vezanih uz međunarodnu suradnju, mobilnosti i projekte. Daje savjete i mišljenja studentima i zaposlenicima o mogućnostima međunarodne suradnje, financijskim potporama i načinima sudjelovanja u mobilnostima. Vodi administraciju Ureda, osiguravajući ažurnu evidenciju međunarodnih ugovora, partnerstava i mobilnosti. Koordinira dolazne i odlazne studente unutar međunarodnih programa, pomaže u njihovoj prilagodbi te organizira aktivnosti za promicanje međunarodne razmjene. Prati trendove, strategije i regulative u području međunarodne suradnje te osigurava usklađenost s europskim i nacionalnim zakonodavstvom. Analizira rad Ureda, izrađuje prijedloge za unaprjeđenje međunarodne suradnje i povećanje broja mobilnosti. Izrađuje i podnosi izvještaje Upravi i nadležnim institucijama o statusu međunarodnih projekata i aktivnosti Ureda. Obavlja najsloženije poslove i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XV.2.		
Naziv	Suradnik za administrativne poslove Ureda za međunarodnu suradnju	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.13. Suradnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje rada na osobnom računalu, - izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Ureda za međunarodnu suradnju		
Nadređen			
Opis poslova	Obavlja administrativne poslove i vodi dokumentaciju Ureda za međunarodnu suradnju, osiguravajući ažurnost podataka i evidencija. Sudjeluje u provedbi projekata međunarodne suradnje i potiče zaposlenike i studente na sudjelovanje u programima mobilnosti. Pomaže u pripremi dokumentacije za prijavu i provedbu međunarodnih projekata, uključujući Erasmus+ i bilateralne sporazume. Koordinira interne natječeaje za međunarodne mobilnosti, prikuplja prijave i pomaže u rješavanju administrativnih procedura. Sudjeluje u pripremi i organizaciji dolaznih mobilnosti, pomažući studentima i nastavnicima pri integraciji u sustav Veleučilišta. Informira zaposlenike i studente o internim procedurama prijave, financiranju mobilnosti i regulativama međunarodne suradnje. Vodi evidenciju Erasmus+ projekata i bilateralnih sporazuma, osiguravajući njihovu usklađenost s europskim i nacionalnim standardima. Organizira sastanke, radionice i promocije međunarodnih programa prema uputama rukovoditelja Ureda. Priprema odluke, dopise, ugovore i druge administrativne materijale vezane uz međunarodnu suradnju. Sudjeluje u izradi izvještaja i analiza vezanih za međunarodne projekte i programe mobilnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVI.1.		
Naziv	Rukovoditelj Ureda za transfer tehnologije	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- izvrsno poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za znanost, projekte i međunarodnu suradnju, tajniku, dekanu		
Nadređen	Suradniku za administrativne poslove Ureda za transfer tehnologije		
Opis poslova	Kontinuirano identificira inovacije i tehnologije na Veleučilištu koje imaju potencijal za komercijalizaciju, licenciranje ili zaštitu intelektualnog vlasništva. Razvija i provodi strategije transfera tehnologije, uključujući analizu tržišta, izradu poslovnih planova, pregovore o licenciranju i definiranje modela komercijalizacije. Pruža savjetodavne usluge istraživačima i zaposlenicima o zaštiti intelektualnog vlasništva, patentiranju, autorskim pravima i upravljanju pravima industrijskog vlasništva. Inicira i koordinira suradnje s industrijskim partnerima, investitorima i start-up ekosustavom, kako bi se omogućila primjena istraživanja u gospodarstvu. Koordinira financijske aspekte transfera tehnologije, prati ugovore o licenciranju, naplatu naknada i osigurava usklađenost financijskih tokova s propisima i poslovnim planovima. Sudjeluje u uspostavljanju i mentoriranju tehnoloških spin-off poduzeća, potičući akademsko poduzetništvo i prijenos znanja u gospodarstvo. Organizira edukacijske programe o poduzetništvu i inovacijama, s ciljem osnaživanja istraživača u procesu komercijalizacije rezultata rada. Priprema i izrađuje nacрте ugovora vezanih za suradnju s industrijom, zaštitu intelektualnog vlasništva i komercijalizaciju i inovacija. Osigurava usklađenost poslovanja Ureda s propisima o transferu tehnologije, uključujući nacionalne i međunarodne regulative o intelektualnom vlasništvu i financiranju inovacija. Izrađuje analize, izvještaje i prijedloge za unaprjeđenje rada Ureda, te sudjeluje u strateškom planiranju razvoja inovacija na Veleučilištu. Obavlja nasjloženije poslove i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVI.2.		
Naziv	Suradnik za administrativne poslove Ureda za transfer tehnologije	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.13. Suradnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje rada na osobnom računalu, - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju Ureda za transfer tehnologije		
Nadređen			
Opis poslova	Obavlja administrativne poslove i vodi dokumentaciju Ureda za transfer tehnologije, osiguravajući ažurnost i točnost podataka. Komunicira s unutarnjim i vanjskim dionicima, uključujući istraživače, industrijske partnere i startup ekosustav, vezano uz aktivnosti Ureda. Priprema odluke, dopise i ugovore prema uputama nadređenih te ispunjava podatke u obrascima i administrativnim izvještajima. Organizira sastanke i koordinira komunikaciju s istraživačima koji razvijaju tehnologije za potencijalni transfer i komercijalizaciju. Pruža podršku u provedbi financijskih procesa, surađuje s financijskim timom na upravljanju budžetima transfera tehnologije i praćenju financijskih transakcija. Sudjeluje u organizaciji edukativnih aktivnosti (radionica, seminara, konferencija) vezanih uz transfer tehnologije, uključujući rezervaciju prostora i pripremu materijala. Održava baze podataka o tehnologijama, industrijskim partnerima, projektima i inovacijama, osiguravajući pravovremeno ažuriranje informacija. Pružuje administrativnu podršku rukovoditelju Ureda, uključujući vođenje kalendara, planiranje sastanaka i slanje obavijesti dionicima. Prati propise i regulative vezane uz transfer tehnologije, te osigurava administrativnu usklađenost Ureda s nacionalnim i međunarodnim zakonodavstvom. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVII.1.		
Naziv	Rukovoditelj knjižnice	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	14.4.2. Knjižničarski savjetnik		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st odnosno sukladno posebnim propisima iz područja kulture		
Radno iskustvo	minimalni uvjeti radnog iskustva propisuju se sukladno posebnim propisima iz područja kulture i općim aktima ustanove		
Posebni uvjeti	- stečeno stručno zvanje knjižničarskog savjetnika sukladno nadležnim propisima, - aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Prodekanu za nastavu i studente, tajniku, dekanu		
Nadređen	Djelatnicima knjižnice		
Opis poslova	Upravlja i strateški planira razvoj knjižnice, osiguravajući usklađenost rada s nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima. Razvija i provodi strategije nabave, obrade, zaštite i korištenja knjižnične građe. Nadzire katalogizaciju, klasifikaciju i obradu knjižničnog fonda prema važećim normama. Koordinira izradu i provedbu digitalnih repozitorija i baza podataka te osigurava njihovu dostupnost i ažuriranje. Pružila savjetodavne usluge vezane uz bibliometrijske analize i istraživačke aktivnosti zaposlenika i studenata. Sudjeluje u planiranju i provođenju izdavačke djelatnosti knjižnice te vodi suradnju s vanjskim izdavačima i akademskim institucijama. Koordinira aktivnosti vezane uz međuknjižničnu posudbu i suradnju s drugim knjižnicama. Izrađuje planove rada i izvještaje o korištenju knjižničnih usluga te predlaže unaprjeđenja u poslovanju knjižnice. Prati promjene u zakonodavstvu, provodi usklađivanje poslovanja knjižnice s pravnim regulativama i internim aktima. Oblavlja najsloženije poslove i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVII.2.		
Naziv	Voditelj knjižnice	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	14.4.8. Viši knjižničar		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st odnosno sukladno posebnim propisima iz područja kulture		
Radno iskustvo	minimalni uvjeti radnog iskustva propisuju se sukladno posebnim propisima iz područja kulture i općim aktima ustanove		
Posebni uvjeti	- stečeno stručno zvanje višeg knjižničara sukladno nadležnim propisima, - aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Rukovoditelju knjižnice		
Nadređen	Knjižničaru, Knjižničarskom tehničaru, Administrativnom referentu		
Opis poslova	Upravlja radom Knjižnice Veleučilišta, organizira, raspoređuje i nadzire poslove knjižnice te koordinira rad djelatnika. Planira i provodi razvojne strategije knjižnice, izrađuje strateške dokumente te predlaže i implementira mjere za unaprjeđenje rada. Prati i primjenjuje zakonske propise iz područja knjižničarstva, osigurava usklađenost s nacionalnim i međunarodnim standardima. Koordinira nabavnu politiku knjižnice, upravlja procesima nabave, izgradnje, stručne obrade, pohrane i zaštite knjižnične građe. Organizira obradu, korištenje i upravljanje knjižničnim zbirkama, vodi evidenciju posudbe, organizira međuknjižničnu posudbu i nadzire red u čitaonici. Pruža bibliometrijske usluge i podršku istraživačima, pomaže pri pretraživanju domaćih i stranih znanstvenih baza podataka te osigurava unos i kontrolu podataka u CRORIS. Koordinira arhiviranje i pretraživanje završnih i diplomskih radova, osigurava unos podataka i radova u repozitorije. Organizira i sudjeluje u reviziji knjižnog fonda, izrađuje popise građe te planira i provodi marketinške i promidžbene aktivnosti knjižnice. Vodi nakladničku i izdavačku djelatnost knjižnice, koordinira rad Povjerenstva za literaturu i znanstveno-stručne časopise te sudjeluje u planiranju nakladničkih aktivnosti Veleučilišta. Izrađuje planove rada i izvješća o radu knjižnice, prati analitiku korištenja knjižničnih usluga te sudjeluje u provedbi strateških planova i projekata. Kontrolira unos podataka zaposlenika u CRORIS te prati ažurnost unosa znanstvenih radova, o čemu izvještava prodekanu za znanost, projekte i vanjsku suradnju. Komunicira s korisnicima knjižnice, prikuplja i analizira njihove zahtjeve te pruža podršku pri pretraživanju informacijskih izvora. Oblavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVII.3.		
Naziv	Knjižničar	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	14.4.14. Knjižničar		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st odnosno sukladno posebnim propisima iz područja kulture		
Radno iskustvo	minimalni uvjeti radnog iskustva propisuju se sukladno posebnim propisima iz područja kulture i općim aktima ustanove		
Posebni uvjeti	- stečeno stručno zvanje knjižničara sukladno nadležnim propisima, - aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju knjižnice		
Nadređen			
Opis poslova	Pomaže korisnicima knjižnice u pronalasku i korištenju knjižnične građe, pruža podršku pri pretraživanju baza podataka i drugih informacijskih izvora. Obavlja stručnu obradu knjižnične građe (katalogizacija, klasifikacija, predmetna obrada) sukladno važećim knjižničnim standardima. Sudjeluje u nabavi, stručnoj obradi i evaluaciji knjižničnog fonda, vodi evidenciju knjižnične građe i statistiku korištenja. Organizira i provodi aktivnosti popularizacije knjižnične građe i usluga, uključujući edukacije korisnika o informacijskim resursima. Prati stručnu literaturu i sudjeluje u stručnim edukacijama s ciljem unaprjeđenja knjižničnih usluga. Suradjuje u radu na digitalnim repozitorijima i knjižničnim bazama podataka. Prati i implementira nove tehnologije u knjižničnom poslovanju s ciljem poboljšanja dostupnosti informacija. Sudjeluje u organizaciji kulturnih i edukativnih programa knjižnice, koordinira događanja i radionice za studente i zaposlenike. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVII.4.		
Naziv	Knjižničarski tehničar	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	14.4.31. Knjižničarski tehničar		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 odnosno sukladno posebnim propisima iz područja kulture		
Radno iskustvo	minimalni uvjeti radnog iskustva propisuju se sukladno posebnim propisima iz područja kulture i općim aktima ustanove		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju knjižnice		
Nadređen			
Opis poslova	Pomaže u tehničkoj obradi i katalogizaciji knjižnične građe, vodi evidenciju o dolasku novih publikacija. Održava i ažurira elektroničke knjižnične baze, unosi i ispravlja podatke o knjižničnoj građi. Zadužen je za tehničko održavanje knjižničnih sustava, osigurava funkcionalnost uređaja i softverskih rješenja u knjižnici. Vodi evidenciju korištenja knjižnične opreme, nadzire rad računala, skenera i drugih digitalnih alata za pretraživanje građe. Koordinira i obavlja zadatke vezane uz digitalizaciju građe i unos podataka u repozitorije. Pomaže u pripremi materijala za edukacije i prezentacije u knjižnici. Sudjeluje u poslovima vezanim uz održavanje i upravljanje fizičkim prostorima knjižnice (npr. premještanje građe, označavanje polica). Pružila tehničku podršku korisnicima knjižnice pri korištenju elektroničkih sustava za pretraživanje i posudbu građe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVII.5.		
Naziv	Administrativni referent	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	10.1.15. Viši referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Voditelju knjižnice		
Nadređen			
Opis poslova	Pruža informacije korisnicima o dostupnoj knjižničnoj građi, pravilima korištenja i načinima pretraživanja baza podataka. Omogućuje pristup knjižničnoj građi u čitaonici i pomaže u održavanju reda i poštivanju pravila korištenja prostora. Vodi evidenciju posudbi i povrata građe te prati dugovanja korisnika, u suradnji s voditeljem knjižnice. Pomaže u vođenju evidencije domaćih i stranih časopisa, evidentira pristigle primjerke i pridonosi njihovoj dostupnosti korisnicima. Sudjeluje u sadržajnoj analizi knjižnične građe za potrebe klasifikacije i predmetne obrade u skladu s važećim knjižničnim standardima. Obrađuje publikacije (monografske, periodičke, kartografske, tiskane i elektroničke) te sudjeluje u redakturi i kontroli elektroničkog kataloga. Pomaže korisnicima pri pretraživanju znanstvenih baza podataka, vodi evidenciju njihovih zahtjeva i sudjeluje u analizi potreba za dodatnom građom. Sudjeluje u reviziji knjižnog fonda, priprema osnovne popise građe i pomaže u izradi izvještaja o korištenju knjižničnih materijala. Pomaže u pripremi i održavanju digitalnih repozitorija, uključujući unos i arhiviranje završnih i diplomskih radova. Radi u smjenama prema rasporedu voditelja knjižnice i pridonosi osiguravanju kontinuiteta rada i dostupnosti usluga korisnicima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVIII.1.		
Naziv	Pročelnik odjela	Broj izvršitelja	4
Naziv sukladno Uredbi	13.5.6. Pročelnik odsjeka (preko 20 zaposlenih)		
Razina kvalifikacije	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni 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.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Dekanu		
Nadređen	Tajnici odjela, nastavnicima i stručnim suradnicima na odjelu		
Opis poslova	Organizira i upravlja radom odjela, koordinira nastavni, stručni i znanstveni rad te osigurava učinkovito funkcioniranje odjela. Predsjedava sjednicama Vijeća odjela, priprema prijedloge odluka i osigurava pravovremeno donošenje zaključaka. Predstavlja i zastupa odjel unutar Veleučilišta, surađuje s upravom i drugim odjelima te koordinira međuinstitucijsku suradnju. Potiče stručno i znanstveno napredovanje nastavnika, osigurava profesionalni razvoj i unaprjeđenje nastavnog rada. Brine o nastavnom radu i kadrovskim potrebama odjela, osigurava kontinuitet nastave i usklađenost s izvedbenim planom studija. Koordinira postupke vezane uz angažman vanjskih suradnika, osigurava pravodobno provođenje ugovornih obveza. Upravlja infrastrukturom odjela i osigurava ekonomično poslovanje, prati korištenje resursa i donosi prijedloge za poboljšanja. Prati i nadzire radnu disciplinu, odlučuje o zamolbama i zahtjevima studenata u prvom stupnju. Predlaže nove studijske programe i unaprjeđenje postojećih, organizira izradu kurikulumu u suradnji s prodekanom za kvalitetu, razvoj i nove studijske programe. Nadzire evidencije i osigurava usklađenost rada odjela s internim aktima i odlukama Vijeća Veleučilišta i dekana. Sudjeluje u nastavnom procesu prema utvrđenom opterećenju te osigurava kvalitetu izvođenja nastave. Predlaže plan nabave odjela, prati potrebe za materijalnim i tehničkim resursima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVIII.2.		
Naziv	Predavač	Broj izvršitelja	56
Naziv sukladno Uredbi	13.1.43. Predavač		
Razina kvalifikacije	Završena razina kvalifikacije koja je utvrđena Nacionalnim veleučilišnim		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	- ispunjava Nacionalne veleučilišne kriterije i dodatne kriterije za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu, - da ima ažuriran javno dostupan CroRIS (https://www.croris.hr/crosbi/) profil uređen prema Nacionalnom kriteriju za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, dekanu		
Nadređen			
Opis poslova	Planira i izvodi nastavu, izrađuje i ažurira syllabuse kolegija te razvija metode praćenja i vrednovanja nastave u skladu sa studijskim programom. Priprema i provodi nastavne aktivnosti (predavanja, seminare, vježbe i stručnu praksu), izrađuje nastavne materijale i prilagođava ih suvremenim metodama učenja. Održava konzultacije i mentorira studente, sudjeluje u povjerenstvima za obranu završnih i diplomskih radova te potiče studente na profesionalni razvoj. Provodi ispite i druge oblike vrednovanja znanja studenata, upisuje ocjene i osigurava objektivnost i transparentnost ocjenjivanja. Sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima, objavljuje stručne i znanstvene radove te sudjeluje na konferencijama i stručnim skupovima. Razvija i izrađuje nastavne materijale, uključujući udžbenike, priručnike i druge publikacije u suradnji s kolegama i stručnjacima. Sudjeluje u izvođenju programa cjeloživotnog obrazovanja, organizaciji konferencija i promocijskih aktivnosti Veleučilišta. Prati i usmjerava asistente i suradnike, pružajući podršku u nastavnom i istraživačkom radu. Brine o pravovremenom podnošenju zahtjeva za napredovanje i reizbore, te o vlastitom profesionalnom razvoju i usavršavanju. U okviru zakonom propisane norme obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, Statutom Veleučilišta, Odlukom Vijeća Veleučilišta, te po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela.		

Redni broj	XVIII.3.		
Naziv	Viši predavač	Broj izvršitelja	70
Naziv sukladno Uredbi	13.1.36. Viši predavač		
Razina kvalifikacije	Završena razina kvalifikacije koja je utvrđena Nacionalnim veleučilišnim		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	- ispunjava Nacionalne veleučilišne kriterije i dodatne kriterije za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu, - da ima ažuriran javno dostupan CroRIS (https://www.croris.hr/crosbi/) profil uređen prema Nacionalnom kriteriju za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, dekanu		
Nadređen			
Opis poslova	Planira i izvodi nastavu, izrađuje i ažurira syllabuse kolegija te razvija metode praćenja i vrednovanja nastave u skladu sa studijskim programom. Priprema i provodi nastavne aktivnosti (predavanja, seminare, vježbe i stručnu praksu) te izrađuje materijale za učenje i e-učenje. Održava konzultacije i mentorira studente, potiče ih na samostalan rad te sudjeluje u povjerenstvima za obranu završnih i diplomskih radova. Provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata, upisuje ocjene te osigurava objektivan i transparentan sustav vrednovanja. Sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima, piše i objavljuje radove te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima. Razvija nastavne materijale, izrađuje udžbenike i priručnike te doprinosi unapređenju nastavnog procesa. Sudjeluje u programima cjeloživotnog obrazovanja, organizaciji konferencija, stručnih skupova i promocijskih aktivnosti Veleučilišta. Prati i usmjerava asistente i suradnike, pružajući podršku u stručnom, nastavnom i istraživačkom radu. Brine o pravovremenom podnošenju zahtjeva za napredovanje i reizbore te o kontinuiranom stručnom usavršavanju. U okviru zakonom propisane norme obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, Statutom Veleučilišta, Odlukom Vijeća Veleučilišta, te po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela.		

Redni broj	XVIII.4.		
Naziv	Profesor stručnog studija	Broj izvršitelja	20
Naziv sukladno Uredbi	13.1.28. Profesor stručnog studija		
Razina kvalifikacije	Završena razina kvalifikacije koja je utvrđena Nacionalnim veleučilišnim		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	- ispunjava Nacionalne veleučilišne kriterije i dodatne kriterije za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu, - da ima ažuriran javno dostupan CroRIS (https://www.croris.hr/crosbi/) profil uređen prema Nacionalnom kriteriju za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, dekanu		
Nadređen			
Opis poslova	Planira i provodi nastavni proces, izrađuje i ažurira syllabuse kolegija te razvija metode praćenja i vrednovanja nastave u skladu sa studijskim programom. Organizira i/ili izvodi nastavu, seminare, vježbe i stručnu praksu, osiguravajući kvalitetno izvođenje kolegija na kojima je nositelj. Provodi ispite i druge oblike vrednovanja studenata, upisuje ocjene te održava konzultacije, mentorira završne i diplomske radove te sudjeluje u povjerenstvima za obranu radova. Izrađuje i razvija nastavne materijale i e-učenje, doprinosi unapređenju nastavnih metoda i sudjeluje u izradi udžbenika, priručnika i drugih publikacija. Sudjeluje u stručnim, znanstvenim i istraživačkim projektima, piše i objavljuje stručne i znanstvene radove te aktivno sudjeluje na konferencijama i stručnim skupovima. Prati i usmjerava rad asistenata i suradnika, pružajući podršku u stručnom, nastavnom i istraživačkom radu. Sudjeluje u pripremi i izvođenju programa cjeloživotnog obrazovanja, doprinosi organizaciji konferencija, stručnih skupova i promocijskih aktivnosti Veleučilišta. Brine o pravovremenom podnošenju zahtjeva za napredovanje i reizbore, te o vlastitom profesionalnom razvoju i usavršavanju. U okviru zakonom propisane norme obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, Statutom Veleučilišta, Odlukom Vijeća Veleučilišta, te po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela.		

Redni broj	XVIII.5.		
Naziv	Profesor stručnog studija u trajnom izboru	Broj izvršitelja	11
Naziv sukladno Uredbi	13.1.21. Profesor stručnog studija u trajnom izboru		
Razina kvalifikacije	Završena razina kvalifikacije koja je utvrđena Nacionalnim veleučilišnim		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	- ispunjava Nacionalne veleučilišne kriterije i dodatne kriterije za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu, - da ima ažuriran javno dostupan CroRIS (https://www.croris.hr/crosbi/) profil uređen prema Nacionalnom kriteriju za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, dekanu		
Nadređen			
Opis poslova	Planira i provodi nastavni proces, izrađuje i ažurira syllabuse kolegija te razvija metode praćenja i vrednovanja nastave u skladu sa studijskim programom. Organizira i/ili izvodi nastavu, seminare, vježbe i stručnu praksu, osiguravajući kvalitetno izvođenje kolegija na kojima je nositelj. Provodi ispite i druge oblike vrednovanja studenata, upisuje ocjene te održava konzultacije, mentorira završne i diplomske radove te sudjeluje u povjerenstvima za obranu radova. Izrađuje i razvija nastavne materijale i e-učenje, doprinosi unapređenju nastavnih metoda i sudjeluje u izradi udžbenika, priručnika i drugih publikacija. Sudjeluje u stručnim, znanstvenim i istraživačkim projektima, piše i objavljuje stručne i znanstvene radove te aktivno sudjeluje na konferencijama i stručnim skupovima. Prati i usmjerava rad asistenata i suradnika, pružajući podršku u stručnom, nastavnom i istraživačkom radu. Sudjeluje u pripremi i izvođenju programa cjeloživotnog obrazovanja, doprinosi organizaciji konferencija, stručnih skupova i promocijskih aktivnosti Veleučilišta. Brine o pravovremenom podnošenju zahtjeva za napredovanje i reizbore, te o vlastitom profesionalnom razvoju i usavršavanju. U okviru zakonom propisane norme obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, Statutom Veleučilišta, Odlukom Vijeća Veleučilišta, te po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela.		

Redni broj	XVIII.6.		
Naziv	Asistent	Broj izvršitelja	23
Naziv sukladno Uredbi	13.1.41. Asistent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st u odgovarajućem području i/ili polju znanosti odnosno sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	- ispunjava Nacionalne veleučilišne kriterije i dodatne kriterije za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu, - da ima ažuriran javno dostupan CroRIS (https://www.croris.hr/crosbi/), - poznavanje jednog svjetskog jezika,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, dekanu		
Nadređen			
Opis poslova	Sudjeluje u izvođenju dijela nastavnog procesa u odgovarajućem stručnom ili znanstvenom području, pod nadzorom nastavnika mentora. Nazočan je na predavanjima nastavnika mentora radi usvajanja pedagoških i stručnih vještina. Organizira i vodi seminare, vježbe, praktični rad i stručnu praksu koja mu je povjerena, uz nadzor mentora. Održava konzultacije sa studentima u okviru dodijeljenih nastavnih aktivnosti. Provodi kolokvije i druge oblike provjere znanja studenata te pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika. Pomaže studentima u izradi završnih i diplomskih radova u suradnji s mentorom. Sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada te u unaprjeđenju nastavnog procesa. Piše i objavljuje stručne i znanstvene radove kojima doprinosi razvoju struke te sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima. Može sudjelovati u radu na stručnim i/ili znanstvenim projektima te objavljivati rezultate istraživanja u suradnji s mentorom. Bavi se znanstvenim istraživanjima i priprema doktorsku disertaciju u okviru vlastitog znanstvenog razvoja. Sudjeluje u radu tijela Veleučilišta sukladno Statutu i unutarnjim aktima ustanove. U okviru zakonom propisane norme obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom, Statutom Veleučilišta, odlukama Vijeća Veleučilišta te po nalogu dekana, prodekana, pročelnika odjela i nastavnika mentora.		

Redni broj	XVIII.7.		
Naziv	Viši tehničar	Broj izvršitelja	3
Naziv sukladno Uredbi	13.1.50. Viši tehnički suradnik – viši laborant		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, voditelju laboratorija, dekanu		
Nadređen			
Opis poslova	Sudjeluje u pripremi i provedbi laboratorijskih aktivnosti u nastavi te pruža stručnu podršku nastavnicima i studentima. Priprema i koristi instrumente, opremu i uzorke za ispitivanja, vodi računa o njihovoj funkcionalnosti te brine o organizaciji održavanja sukladno zaduženjima pročelnika odjela. Skrbi o nabavi i ekonomičnom korištenju nastavnih materijala i potrošnog laboratorijskog pribora, vodi evidenciju potrošnje i predlaže potrebe za nabavu. Pružna podršku u održavanju urednosti i tehničke ispravnosti laboratorijskih prostora, primjenjujući higijenske i sigurnosne standarde. Sudjeluje u suradnji odjela s gospodarstvom u dijelu korištenja laboratorijskih kapaciteta. Može pružati podršku pri uvođenju novih zaposlenika ili studenata demonstratora u rad laboratorija. Izrađuje izvješća i daje informacije o provedenim aktivnostima pročelniku odjela ili nadležnom pomoćniku. Potiče primjenu mjera zaštite na radu i surađuje sa stručnjakom zaštite na radu u osiguravanju sigurnih uvjeta rada. Pomaže u osiguravanju uvjeta za izvođenje nastave u laboratoriju i prati tijek aktivnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVIII.8.		
Naziv	Tehnički suradnik	Broj izvršitelja	11
Naziv sukladno Uredbi	13.1.51. Tehnički suradnik – laborant		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, voditelju laboratorija, dekanu		
Nadređen			
Opis poslova	Priprema i koristi laboratorijsku opremu, instrumente i uzorke za izvođenje nastavnih vježbi i ispitivanja te brine o njihovoj ispravnosti. Pružna podršku u održavanju opreme prema uputama pročelnika odjela i uključuje se u redovito servisiranje. Skrbi o nabavi potrebnih materijala za nastavu te prati njihovu potrošnju radi racionalnog korištenja. Održava čistoću, urednost i funkcionalnost laboratorija i praktikuma u skladu s važećim pravilima rada. Redovito obavještava pročelnika odjela ili nadležnog pomoćnika o potrebama laboratorija i stanju opreme. Primjenjuje propise zaštite na radu i aktivno surađuje sa stručnjakom zaštite na radu u osiguravanju sigurnosti prostora. Pružna tehničku podršku pri izvođenju nastave u laboratoriju i sudjeluje u tijeku izvođenja vježbi. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVIII.9.		
Naziv	Tajnik odjela	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	13.1.45. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, tajniku, dekanu		
Nadređen	Višem referentu tajnika odjela		
Opis poslova	Koordinira tajničke poslove na svim odjelima te pomaže u radu ostalim tajnicima odjela prema potrebi. Organizira i nadzire administrativne poslove odjela, osiguravajući pravovremenu i točnu obradu dokumenata. Prati i primjenjuje propise iz područja visokog obrazovanja te brine o usklađenosti rada odjela s internim pravilnicima i zakonima. Sudjeluje u procesu izbora i reizbora vanjskih suradnika, izrađuje ugovore, koordinira komunikaciju i prikuplja dokumentaciju za isplate honorara. Održava podatke o nastavnim opterećenjima te ih unosi i ažurira u informacijski sustav. Administrira rad Vijeća odjela, priprema materijale, vodi zapisnike, izrađuje odluke i osigurava njihovu provedbu. Koordinira rad povjerenstava, saziva sastanke i sudjeluje u izradi dokumenata vezanih uz rad tijela odjela. Priprema mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaje na razini odjela, u suradnji s pročelnikom odjela. Koordinira organizaciju komisijskih ispita u suradnji sa studentskom službom i pročelnikom. Upravlja dokumentacijom odjela, obavlja poslove pismohrane i urudžbiranja službenih akata. Sudjeluje u komunikaciji s vanjskim institucijama, studentima i zaposlenicima u vezi s nastavnim procesima i organizacijskim pitanjima odjela. Prati propise i osigurava provedbu odluka vezanih za rad odjela, predlaže poboljšanja u administrativnim procesima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVIII.10.		
Naziv	Tajnik odjela	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	13.1.48. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, tajniku, dekanu		
Nadređen	Višem referentu tajnika odjela		
Opis poslova	Obavlja administrativne i protokolarne poslove za potrebe odjela i pročelnika odjela. Sudjeluje u provedbi postupaka izbora i reizbora vanjskih suradnika, izrađuje ugovore, prikuplja potrebnu dokumentaciju i vodi evidenciju. Vodi evidenciju o nastavnim opterećenjima, unosi i ažurira podatke u informacijski sustav prema uputama pročelnika. Administrira rad Vijeća odjela, priprema materijale, vodi zapisnike i izrađuje odluke. Koordinira organizaciju komisijskih ispita u suradnji sa studentskom službom i pročelnikom. Priprema statističke izvještaje i analize vezane uz rad odjela, u suradnji s pročelnikom. Obavlja poslove urudžbenog zapisnika i pismohrane, vodi evidenciju dokumenata i osigurava njihovu arhivsku obradu. Pruža podršku studentima i zaposlenicima u administrativnim pitanjima vezanim uz rad odjela. Prati propise i vodi brigu o zakonitosti administrativnih postupaka, primjenjuje interne akte odjela. Po potrebi pomaže ostalim tajnicima odjela u izvršavanju administrativnih zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVIII.11.		
Naziv	Tajnik odjela	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	13.1.48. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, tajniku, dekanu		
Nadređen	Višem referentu tajnika odjela		
Opis poslova	Obavlja administrativne i protokolarne poslove za potrebe odjela i pročelnika odjela. Sudjeluje u provedbi postupaka izbora i reizbora vanjskih suradnika, izrađuje ugovore, prikuplja potrebnu dokumentaciju i vodi evidenciju. Vodi evidenciju o nastavnim opterećenjima, unosi i ažurira podatke u informacijski sustav prema uputama pročelnika. Administrira rad Vijeća odjela, priprema materijale, vodi zapisnike i izrađuje odluke. Koordinira organizaciju komisijskih ispita u suradnji sa studentskom službom i pročelnikom. Priprema statističke izvještaje i analize vezane uz rad odjela, u suradnji s pročelnikom. Obavlja poslove urudžbenog zapisnika i pismohrane, vodi evidenciju dokumenata i osigurava njihovu arhivsku obradu. Pruža podršku studentima i zaposlenicima u administrativnim pitanjima vezanim uz rad odjela. Prati propise i vodi brigu o zakonitosti administrativnih postupaka, primjenjuje interne akte odjela. Po potrebi pomaže ostalim tajnicima odjela u izvršavanju administrativnih zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVIII.12.		
Naziv	Tajnik odjela	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	13.1.48. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, tajniku, dekanu		
Nadređen	Višem referentu tajnika odjela		
Opis poslova	Obavlja administrativne i protokolarne poslove za potrebe odjela i pročelnika odjela. Sudjeluje u provedbi postupaka izbora i reizbora vanjskih suradnika, izrađuje ugovore, prikuplja potrebnu dokumentaciju i vodi evidenciju. Vodi evidenciju o nastavnim opterećenjima, unosi i ažurira podatke u informacijski sustav prema uputama pročelnika. Administrira rad Vijeća odjela, priprema materijale, vodi zapisnike i izrađuje odluke. Koordinira organizaciju komisijskih ispita u suradnji sa studentskom službom i pročelnikom. Priprema statističke izvještaje i analize vezane uz rad odjela, u suradnji s pročelnikom. Obavlja poslove urudžbenog zapisnika i pismohrane, vodi evidenciju dokumenata i osigurava njihovu arhivsku obradu. Pruža podršku studentima i zaposlenicima u administrativnim pitanjima vezanim uz rad odjela. Prati propise i vodi brigu o zakonitosti administrativnih postupaka, primjenjuje interne akte odjela. Po potrebi pomaže ostalim tajnicima odjela u izvršavanju administrativnih zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVIII.13.		
Naziv	Tajnik odjela	Broj izvršitelja	1
Naziv sukladno Uredbi	9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste		
Razina kvalifikacije	HKO razina 4.2, 4.1 ili 5 tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	najmanje 2 godine radnog iskustva		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu, - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i važećem kolektivnom ugovoru za javne službe.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, tajniku, dekanu		
Nadređen	Višem referentu tajnika odjela		
Opis poslova	Obavlja administrativne poslove i pruža podršku pročelniku odjela u svakodnevnim organizacijskim zadacima. Sudjeluje u obradi podataka o vanjskim suradnicima, priprema ugovore i vodi evidenciju izvršenih zadataka. Priprema dokumentaciju vezanu uz nastavna opterećenja, unosi i ažurira podatke prema uputama pročelnika. Administrira rad povjerenstava i komisijskih ispita, vodi evidenciju i priprema potrebne zapisnike. Vodi evidenciju rada zaposlenika odjela, izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje. Obavlja poslove pismohrane i vodi urudžbeni zapisnik odjela. Osigurava pravilno arhiviranje i klasifikaciju dokumenata, u skladu s internim pravilima. Pomaže u pripremi sastanaka i organizaciji događanja na razini odjela. Prati propise i interne akte te osigurava administrativnu usklađenost rada odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVIII.14.		
Naziv	Viši referent tajnika odjela	Broj izvršitelja	4
Naziv sukladno Uredbi	10.1.15. Viši referent		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st tehničkog ili društvenog usmjerenja		
Radno iskustvo	uvjet radnog iskustva nije obavezan ali se primjenjuju posebni uvjeti i razina kvalifikacije		
Posebni uvjeti	- poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu,		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Tajniku odjela		
Nadređen			
Opis poslova	Pruža administrativnu podršku tajniku odjela te sudjeluje u obavljanju svakodnevnih administrativnih zadataka u okviru rada nastavnog odjela. Vodi evidenciju zaprimljenih i poslanih dokumenata, osigurava njihovu urednu dostavu i arhiviranje u skladu s pravilima uredskog poslovanja. Pomaže u pripremi ugovora za vanjske suradnike, prikuplja potrebnu dokumentaciju i prati tijek izvršavanja ugovorenih obveza prema uputama nadređenih. Sudjeluje u poslovima vezanim uz nastavna opterećenja te ažurira podatke u aplikaciji u suradnji s tajnikom odjela. Pomaže u pripremi materijala za sastanke Vijeća odjela i povjerenstava, izrađuje zapisnike i nacрте odluka prema uputi tajnika ili pročelnika. Vodi evidenciju studentskih angažmana, komunicira sa studentima u vezi potrebne dokumentacije i priprema materijale za prodekana za nastavu i studente. Sudjeluje u administrativnoj obradi komisijskih ispita te pomaže u organizaciji i evidenciji njihove provedbe. Vodi osnovnu evidenciju mjesečnih radnih izvješća zaposlenika odjela te pomaže u izradi jednostavnijih statističkih prikaza. Pomaže u poslovima pismohrane i uredskog poslovanja te sudjeluje u organizaciji arhiviranja dokumentacije odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVIII.15.		
Naziv	Predstojnik zavoda	Broj izvršitelja	15
Naziv sukladno Uredbi	13.5.3. Predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih)		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	Za predstojnika zavoda izabire se nastavnika u radnom odnosu na Veleučilištu, koji je raspoređen na radno mjestu na tom zavodu.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, dekanu		
Nadređen	Djelatnicima zavoda		
Opis poslova	Upravlja akademskim i stručnim aktivnostima zavoda te osigurava provedbu nastavnih i znanstveno-istraživačkih procesa unutar svog područja u suradnji s pročelnikom odjela. Organizira i koordinira nastavu unutar zavoda, raspodjeljuje opterećenja nastavnika te sudjeluje u izradi i unaprjeđenju studijskih programa. Poticanjem znanstveno-istraživačkog i stručnog rada doprinosi razvoju zavoda i sudjeluje u projektima. Pružna podršku studentima i nastavnicima, osigurava mentorsku pomoć te prati pedagošku i stručnu učinkovitost članova zavoda. Brine o materijalnim resursima zavoda i osigurava njihovu optimalnu uporabu u nastavnim i istraživačkim procesima. Surađuje s pročelnikom odjela i akademskim tijelima na organizaciji nastavnog procesa, analizi rezultata i unaprjeđenju rada zavoda. Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu zavoda te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela u skladu s važećim zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVIII.16.		
Naziv	Predstojnik zavoda	Broj izvršitelja	2
Naziv sukladno Uredbi	13.5.5. Predstojnik zavoda (preko 20 zaposlenih)		
Razina kvalifikacije	HKO razina 7.1.sv ili 7.1.st		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	Za predstojnika zavoda izabire se nastavnika u radnom odnosu na Veleučilištu, koji je raspoređen na radno mjestu na tom zavodu.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Pročelniku odjela, dekanu		
Nadređen	Djelatnicima zavoda		
Opis poslova	Upravlja akademskim i stručnim aktivnostima zavoda te osigurava provedbu nastavnih i znanstveno-istraživačkih procesa unutar svog područja u suradnji s pročelnikom odjela. Organizira i koordinira nastavu unutar zavoda, raspodjeljuje opterećenja nastavnika te sudjeluje u izradi i unaprjeđenju studijskih programa. Poticanjem znanstveno-istraživačkog i stručnog rada doprinosi razvoju zavoda i sudjeluje u projektima. Pruža podršku studentima i nastavnicima, osigurava mentorsku pomoć te prati pedagošku i stručnu učinkovitost članova zavoda. Brine o materijalnim resursima zavoda i osigurava njihovu optimalnu uporabu u nastavnim i istraživačkim procesima. Surađuje s pročelnikom odjela i akademskim tijelima na organizaciji nastavnog procesa, analizi rezultata i unaprjeđenju rada zavoda. Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu zavoda te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela u skladu s važećim zakonima, Statutom i drugim općim aktima.		

Redni broj	XVIII.17.		
Naziv	Voditelj laboratorija	Broj izvršitelja	5
Naziv sukladno Uredbi	13.5.2. Voditelj laboratorija		
Razina kvalifikacije	HKO razina 6.sv ili 6.st		
Radno iskustvo	Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje određuju se sukladno posebnim propisima iz područja znanosti i visokog obrazovanja te općim aktima ustanova.		
Posebni uvjeti	Za voditelja laboratorija izabire se zaposlenik u radnom odnosu na Veleučilištu.		
Za svoj rad odgovoran * hijerarhijski odnos	Predstojniku zavoda, Pročelniku odjela, dekanu		
Nadređen	Tehničkom suradniku, višem tehničaru		
Opis poslova	Uz redovne nastavne i stručne obveze, odgovoran je za strateško upravljanje i razvoj laboratorija, osiguravajući njegovu dugoročnu održivost, modernizaciju i usklađenost s nastavnim i istraživačkim potrebama odjela. Brine o inventaru, planiranju nabave i obnovi laboratorijske opreme te predlaže strategije za unaprjeđenje rada laboratorija. Sudjeluje u planiranju i provedbi projekata koji uključuju laboratorijsku infrastrukturu te osigurava da laboratorij odgovara suvremenim znanstvenim i nastavnim standardima. Koordinira korištenje laboratorijskih resursa, prati potrebu za dodatnim kapacitetima i unaprjeđuje rad laboratorija u suradnji s pročelnikom odjela, voditeljima studijskih programa i nastavnicima. Pruža stručnu podršku u izradi projektnih prijedloga i suradnji s industrijom i akademskim institucijama. Prati sigurnosne i regulatorne standarde vezane uz rad laboratorija, izrađuje izvještaje o korištenju resursa i predlaže unaprjeđenja u organizaciji laboratorijskih aktivnosti. Obavlja i druge poslove vezane uz razvoj laboratorija po nalogu pročelnika odjela, u skladu s važećim zakonima, Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.		