



**Istarsko
veleučilište**
Università
Istrianana
di scienze
applicate

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJSTVU RADNIH MJESTA

Srpanj, 2026.

Na temelju čl. 29. Statuta Istarskog veleučilišta - Università Istriana di scienze applicate, Upravno vijeće na sjednici održanoj 17. srpnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate (u daljnjem tekstu: Veleučilište) uređuju se unutarnje ustrojstvo Veleučilišta, radnih mjesta, nazivi radnih mjesta, opis poslova radnog mjesta, uvjeti za izbor odnosno uvjeti za raspored na radno mjesto, potreban broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za organizaciju rada Veleučilišta. Uz pozitivne zakone za nenastavno osoblje primjenjuje se i Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova u javnim službama i Odlukom o mjerilima za određivanje plaće župana i zamjenika župana, te službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike (u skladu sa Zakonom o radu: radnike) osim ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena posebnim zakonom ili propisom.

U smislu ovog Pravilnika, pojmovi zaposlenik odnosno radnik smatraju se istoznačnim (jednakima).

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Veleučilišta uređuje se u skladu sa zakonom kojim se uređuje obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, Statutom Veleučilišta te drugim propisima i općim aktima Veleučilišta.

Unutarnje ustrojstvo Veleučilišta temelji se na načelima zakonitosti, funkcionalnosti, učinkovitosti, odgovornosti, transparentnosti i racionalne organizacije rada..

Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 4.

Poslove odnosno radne zadatke obavljaju radnici koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu ili drugim pravnim aktom Veleučilišta (odlukom, rješenjem).

Članak 5.

Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos sa Veleučilištem (vanjski suradnici).

Članak 6.

Na Veleučilištu se osoba može izabrati na određeni položaj za mandatno razdoblje, a isto se propisuje odlukom, rješenjem ili drugim aktom u skladu sa Zakonom, Statutom ili ovim Pravilnikom.

Ukoliko je osoba izabrana na određeni položaj, a ista nema zasnovan radni odnos na Veleučilištu, sklapa se Ugovor o radu za mandatno razdoblje, a istekom roka na koji je izabrana, odnosno istekom mandatnog razdoblja, prestaju sva prava i obveze na Veleučilištu.

Ukoliko je osoba izabrana na određeni položaj, a ista ima zasnovan radni odnos na Veleučilištu, za vrijeme mandatnog razdoblja prelazi na položaj s pripadajućim koeficijentom, a nakon isteka roka na koji je izabrana, odnosno mandatnog razdoblja, ima pravo povratka na radno mjesto na kojem je radila prije stupanja na dužnost.

Članak 7.

Radno mjesto čini skup radnji koje jedan ili više radnika obavljaju u procesu rada.

U slučaju potrebe, radnik je obavezan u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove odnosno radne zadatke, prema rasporedu neposrednog rukovoditelja.

Poslovi odnosno radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Ustrojstvo radnih mjesta određuje se prema poslovima koji su razvrstani na

- Poslove upravljanja Veleučilištem

- Poslove realizacije nastave
- Zajedničke, opće i pomoćne poslove

POSLOVNI UPRAVLJANJA

Članak 9.

Položajni poslovi upravljanja Veleučilištem i nastavnika sa posebnim funkcijama na položajnim funkcijama su:

- poslovi dekana
- poslovi prodekana
- poslovi tajnika Veleučilišta.

DEKAN

Članak 10.

Za dekana putem javnog natječaja, može biti izabrana osoba iz reda nastavnika izabranih na radno mjesto višeg predavača, profesora stručnog studija, profesora stručnog studija u trajnom izboru ili nastavnika izabranih na znanstveno-nastavno radno mjesto.

Dekana Veleučilišta bira i razrješava Upravno vijeće, s mandatom, na način i u postupku utvrđenim odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Zakonom o ustanovama, na način i u postupku utvrđenom Statutom i aktima Veleučilišta.

Mandat dekana traje četiri godine.

Ako osoba izabrana za dekana ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme na Veleučilištu, za vrijeme mandata prelazi na novo položajno radno mjesto s pripadajućim koeficijentom i o istome se donosi Odluka Upravnog vijeća. Nakon isteka mandata na koji je osoba izabrana ima pravo povratka na radno mjesto na kojem je radila prije stupanja na dekansku dužnost.

Članak 11.

Dekan obavlja poslove predviđene Statutom a posebno obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Veleučilišta,
- predstavlja i zastupa Veleučilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama,
- donosi opće akte u skladu s Statutom,

- donosi opće akte koji zakonom, Uredbom ili Statutom nisu stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća ili Vijeća veleučilišta,
- predlaže Upravnom vijeću Program rada i Plan razvoja (Strategiju) i financijski plan, Godišnji plan i Plan nabave Veleučilišta,
- predlaže proračun Veleučilišta,
- provodi odluke Upravnog vijeća i Vijeća veleučilišta,
- predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o načinu raspodjele i korištenja prihoda ostvarenih na tržištu obavljanjem vlastite djelatnosti,
- predsjedava Vijećem veleučilišta,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- predlaže Upravnom vijeću kandidate za prodekane,
- sudjeluje i odlučuje u radu Vijeća veleučilišta i visokih škola,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa nastavnika i suradnika Veleučilišta u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i Statutom,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa nenastavnog osoblja Veleučilišta u skladu sa zakonom i aktima Veleučilišta,
- rješava u prvom stupnju povodom zamolbi i zahtjeva studenata,
- može ustrojavati različita povjerenstva kao savjetodavna tijela, te pojedince kao savjetnike za pojedina područja,
- potpisuje isprave o završetku studija, dopunske isprave o studiju i druge javne isprave koje izdaje Veleučilište,
- potpisuje ugovore koje zaključuje Veleučilište,
- donosi odluku o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena,
- donosi odluku o prekovremenom radu,
- donosi odluku o normativima za poslove koji su izvan opsega redovitih poslova,
- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora,
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust u trajanju do dva tjedna u skladu sa Statutom, Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Dekan je organizacijski neposredno nadređen svim zaposlenicima,

Broj izvršitelj: - 1 (jedan).

Dekan može obavljati i poslove u nastavi.

PRODEKAN

Članak 12.

Dekanu u radu po pojedinim područjima izravno pomažu prodekani, pročelnik odjela i tajnik.

Za prodekana može biti imenovan zaposlenik Veleučilišta, na radnom mjestu višeg predavača, profesora stručnog studija ili profesora stručnog studija u trajnom izboru, u punom radnom vremenu.

Dekana u odsutnosti zamjenjuje prodekan za nastavu i studente.

Ukoliko mandat prodekana prestane prije roka na koji je izabran, novoizabrani prodekan nastavlja mandat razriješenog prodekana.

Članak 13.

Veleučilište može imati do tri prodekana, i to najmanje ima:

- prodekana za nastavu i studente,
- prodekana za kvalitetu promidžbu i razvoj

Odlukom Upravnog vijeća može se imenovati i treći prodekan sa definiranjem zadataka ukoliko se utvrdi potreba.

PRODEKAN ZA NASTAVU I STUDENTE

Članak 14.

Prodekan za nastavu i studente obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi, nadzire i brine o urednom izvođenju nastave i unapređenju nastavne djelatnosti u dogovoru s pročelnikom odjela,
- koordinira rad pročelnika odjela u pitanjima nastave,
- predlaže i vodi postupke osnivanja novih studijskih programa,
- predlaže i sudjeluje u izradi razvojnih programa, stručnih i znanstvenih projekata,
- predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi,
- predlaže sudjelovanje nastavnog i stručnog osoblja na stručnim i znanstvenim konferencijama,
- koordinira postupcima provođenja izbora nastavnika i suradnika u zvanje,
- koordinira provođenje upisa studenata i razredbenog postupka,
- brine o izradi izvedbenog plana nastave i nadzire njegovu provedbu,
- predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa,
- predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda,
- planira nabavu stručne i znanstvene literature i organizira izdavačku djelatnost,
- koordinira organizaciju stručno-znanstvenih skupova veleučilišta,
- nadzire provedbe programa cjeloživotnog obrazovanja,
- obavlja poslove u nastavi,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima i
- obavlja poslove po nalogu dekana i njemu je odgovoran za svoj rad.

Prodekan za nastavu studente odgovoran je za svoj rad dekanu Veleučilišta i Vijeću veleučilišta.

Uvjet položajnog radnog mjesta prodekana za nastavu i studente je:

- radno mjesto višeg predavača, profesora stručnog studija ili profesora stručnog studija u trajnom izboru, u punom radnom vremenu.

broj izvršitelja: 1

Vrsta posla: položaj I. vrste.

Organizacijski neposredno nadređen pročelnicima odjela i zaposlenim nastavnicima na studijskim programima

PRODEKAN ZA KVALITETU, PROMIDŽBU I RAZVOJ

Članak 15.

Prodekan za kvalitetu, promidžbu i razvoj obavlja sljedeće poslove:

koordinira i vodi sustav kvalitete veleučilišta,

- sudjeluje u planiranju, organiziranju i praćenju rezultata sustava kvalitete,
- predlaže, koordinira i vodi aktivnosti marketinga veleučilišta,
- obavlja poslove u vezi razvoja veleučilišta,
- sudjeluje u postupku osnivanja novih studijskih programa,
- sudjeluje u radu na unapređenju postojećih studijskih programa,
- sudjeluje u planu stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi,
- koordinira i vodi međunarodnu suradnju,
- ustrojava i koordinira istraživački rad i istraživačke projekte,
- koordinira provođenje stručnog rada u suradnji s drugim institucijama,
- planira nabavu stručne i znanstvene literature i organizira izdavačku djelatnost, koordinira organizaciju stručno-znanstvenih skupova veleučilišta,
- sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti,
- obavlja poslove u nastavi,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima i
- obavlja poslove po nalogu dekana i njemu je odgovoran za svoj rad.

Prodekan za razvoj odgovoran je za svoj rad dekanu Veleučilišta i Vijeću veleučilišta.

Uvjet položajnog radnog mjesta prodekana za nastavu i studente je:

- radno mjesto višeg predavača, profesora stručnog studija ili profesora stručnog studija u trajnom izboru, u punom radnom vremenu.

broj izvršitelja: 1

Vrsta posla: položaj I. vrste.

Organizacijski neposredno nadređen pročelnicima i zaposlenim nastavnicima na studijskim programima.

GLAVNI TAJNIK VELEUČILIŠTA

Članak 16.

Poslovi glavnog tajnika veleučilišta jesu:

- po ovlaštenju dekana zastupa veleučilište pred sudovima i upravnim tijelima
- usklađuje rad zajedničkih službi, organizira i koordinira njihov rad, te poduzima mjere za njihovo učinkovito djelovanje
- daje stručna i pravna mišljenja, te tumačenja o primjeni zakona i propisa
- izrađuje nacрте općih akata i ugovora, te postojeće opće akte veleučilišta usklađuje s važećim zakonima i podzakonskim propisima,
- prati i usklađuje opće akte veleučilišta s propisima iz područja znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja, te o promjenama obavještava nastavnike i suradnike
- usklađuje opće akte veleučilišta
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i Vijeća veleučilišta, te je nadzire sastavljanje zapisnika sa sjednica
- savjetuje dekana u svezi pravnih pitanja i predlaže odgovarajuća rješenja
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene veleučilišta, te poslove vezane za upis u sudski registar i druge registre sukladno zakonu
- organizira i nadzire vođenje cjelokupne evidencije i dokumentacije u svezi radnih odnosa nastavnog i nenastavnog osoblja
- nadzire provedbu izbora i reizbora u nastavna zvanja, te izrađuje opće akte s tim u svezi oglašava potrebu za zapošljavanje putem javnih natječaja na odgovarajuća radna mjesta, provodi natječajnu proceduru i odabir kandidata, te sastavlja zapisnik o odabiru kandidata organizira i nadzire rad kadrovskih i općih poslova, studentske službe i drugih ureda i referadi odjela zajedničkih službi
- nadgleda vođenje evidencija o zaposlenicima i studentima
- sudjeluje u poslovima javne nabave
- nadzire rad studentskog zbora
- surađuje s nadležnim inspekcijskim službama, posebno zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti položajnog radnog mjesta:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, odnosno istovjetni studij kojim je stečena visoka stručna sprema prema ranije važećim propisima
- poznavanje stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

- pet godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1

Tajnik veleučilišta odgovoran je za svoj rad dekanu.

Vrsta posla: položaj I vrste - status pomoćnika ravnatelja.

Neposredno nadređen nenastavnom osoblju.

ODJELI

Članak 17.

Odjel je ustrojstvena jedinica Veleučilišta koja obavlja djelatnost Veleučilišta pretežito u jednom znanstvenom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom području, sukladno članku 14. Statuta Veleučilišta.

Veleučilište ustrojava sljedeće odjele:

- Odjel za tehničke studije,
- Odjel za društvene studije.

Nove odjele, na prijedlog Vijeća Veleučilišta, osniva Upravno vijeće, o čemu se donosi izmjena ovog Pravilnika.

Tijela odjela su vijeće odjela i pročelnik odjela, čiji su sastav, ovlasti, način izbora i razrješenja uređeni Statutom Veleučilišta..

Članak 18.

Poslovi pročelnika odjela ne predstavljaju posebno sistematizirano radno mjesto u smislu ovog Pravilnika i za njihovo obavljanje ne sklapa se poseban ugovor o radu niti se otvara novo radno mjesto.

Poslove pročelnika odjela obavlja, kao dodatno zaduženje u smislu članka 49. ovog Pravilnika, nastavnik zaposlen na Veleučilištu na radnom mjestu iz članka 19. ovog Pravilnika (radno mjesto I. vrste), izabran za pročelnika odjela sukladno članku 18. Statuta.

Nastavnik koji obavlja dužnost pročelnika odjela zadržava svoje redovito nastavno radno mjesto, sa svim pravima i obvezama koje iz njega proizlaze, uz istodobno obavljanje poslova pročelnika odjela kao dodatnog zaduženja.

Članak 19.

Pročelnik odjela, kao dodatno zaduženje, obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- predstavlja i zastupa odjel u okviru Veleučilišta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama,
- saziva i predsjedava sjednicama vijeća odjela,
- planira, ustrojava i koordinira nastavni, znanstveni i stručni rad odjela,
- koordinira rad nastavnika i suradnika raspoređenih na odjelu s prodekanom za nastavu i studente,
- predlaže Vijeću Veleučilišta izvedbeni plan studija te izmjene i dopune studijskih programa, na temelju odluke vijeća odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.

Za obavljanje dužnosti pročelnika odjela odgovoran je dekanu i Vijeću Veleučilišta.

Broj izvršitelja: po jedan pročelnik za svaki ustrojeni odjel..

izbor, mandat, prestanak mandata, razrješenje i imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika odjela provode se u postupku i na način utvrđen Statutom.

POSLOVI NASTAVE

Članak 20.

Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju i na radnom mjestu profesor stručnog studija u trajnom izboru, profesor stručnog studija, višeg predavača, predavača te suradnika asistenta i višeg asistenta dodatno su određeni Pravilnikom o radu.

Ugovore o radu za nastavnike i suradnike sklapa dekan.

Članak 21.

U nastavnom procesu nastavne poslove obavljaju nastavnici izabrani u nastavna i znanstveno-nastavna zvanja i suradnici, i to: nastavnici na radnim mjestima predavač, viši predavač, profesor stručnog studija, profesor stručnog studija u trajnom izboru te asistent i viši asistenti. Nastavu mogu izvoditi i nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor i redoviti profesor.

Radna mjesta na kojima se provode poslovi iz stavka 1. ovog članka su radna mjesta I. vrste sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova u javnim službama.

Članak 22.

Zaposlenik Veleučilišta izabran u nastavno zvanje i na odgovarajuće radno mjesto obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno područje i polje za koje je izabran,

- mentor je studentima,
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja, te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja,
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- pregledava i ocjenjuje seminarske i završne radove studenata,
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
- objavljuje stručne radove koji bitno doprinose unaprjeđenju struke,
- sudjeluje u radu raznih povjerenstava po nalogu dekana, prodekana i pročelnika odjela,
- surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama,
- objavljuje materijale potrebne za nastavu, rezultate kolokvija i ispita
- uredno i pravovremeno dostavlja nastavne planove i programe sukladno aktima i odlukama Veleučilišta,
- poštuje odredbe Zakona o radu,
- radi i druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom nastave, Pravilnikom o radu, Statutom Veleučilišta, Zakonom i ostalim aktima Veleučilišta.

U okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Veleučilišta.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela, prodekanu, dekanu i Vijeću veleučilišta.

Broj izvršitelja: odredit će dekan u dogovoru sa prodekanom za nastavu i studente, a u skladu s dopusnicom za izvođenje stručnih studijskih programa i usvojenim nastavnim planovima i programima, i financijskim planom veleučilišta.

Vrsta posla: radno mjesto I. vrste.

Članak 23.

Izbor u nastavna i suradnička zvanja za odgovarajuća radna mjesta, te postupci reizbora provode se u skladu sa Zakonom, Statutom Veleučilišta, Pravilnikom o radu i posebnog pravilnika za izbor u nastavnička i suradnička zvanja, i reizbor u postojeća nastavna odnosno suradnička zvanja.

Nastavniku ili suradniku, bez obzira na činjenicu da je izabran u više nastavničko ili suradničko zvanje koeficijent složenost posla radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova u javnim službama uvećat će se odlukom dekana samo ako su osigurana financijska sredstva u proračunu veleučilišta.

Plan izbora u zvanja odnosno reizbora u zvanja donosi dekan na prijedlog Vijeća veleučilišta.

ASISTENT I VIŠI ASISTENT

Članak 24.

Zaposlenik na radnom mjestu u suradničkom zvanju jest asistent i viši asistent.

Uvjeti i način izbora u suradničko zvanje asistenta i višeg asistenta i na odgovarajuća radna mjesta određeni su Zakonom, Statutom i ostalim aktima Veleučilišta.

Članak 25.

Zaposlenik Veleučilišta izabran u suradničko zvanje i na radno mjesto asistenta i višeg asistenta obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave, te izvodi vježbe iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje za koje je biran,
- vodi seminarsku nastavu koja mu je povjerena,
- pomaže studentima kod izrade seminarskih i završnih radova,
- sudjeluje u pripremi i provođenju kolokvija i ispita te drugih provjera znanja,
- održava konzultacije,
- objavljuje materijale potrebne za nastavu, rezultate kolokvija i ispita na internetskim stranicama Veleučilišta,
- sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu,
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, priprema nastavna pomagala,
- vodi stručne ekskurzije i stručnu praksu,
- organizira i obavlja neposredni rad sa studentima,
- obavlja i druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta.

U okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predmetnog nastavnika, pročelnika odjela, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Veleučilišta.

Broj izvršitelja: odredit će dekan u dogovoru sa prodekanom za nastavu i studente, a u skladu s dopusnicom za izvođenje stručnih studijskih programa i usvojenim nastavnim planovima i programima, i financijskim planom veleučilišta.

Vrsta posla: radno mjesto I. vrste.

USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 26.

Veleučilište obavlja svoju djelatnost u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

- Odjeli,
- Dekanat,
- Ured za kvalitetu,
- Zajedničke službe,
- Centar za istraživanje METRIS,
- Centri (ako su osnovani).

Unutar Zajedničkih službi ustrojavaju se sljedeće unutarnje jedinice:

- financijsko-računovodstvena služba,
- studentska referada,
- služba za informatiku,
- ured za projekte,
- služba pomoćnih i općih poslova.

DEKANAT

Članak 27.

Dekanat obavlja sljedeće poslove:

- pravne i upravne poslove Veleučilišta,
- koordinacija poslova između odjela i drugih ustrojstvenih jedinica,
- koordinaciju poslova suradnje s drugim visokim učilištima,
- stručno-administrativne poslove na Veleučilištu,
- druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu nadređene osobe.

Rukovoditelj dekanata je tajnik ureda dekana.

Članak 28.

Tajnik ureda dekana obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- prima stranke dekana i prodekana te prima i raspoređuje poštu,
- arhivira predmete, sređuje, odlaže i čuva arhivsku i registraturnu građu te odgovara za uredno i točno registriranje i odlaganje arhivskog materijala i arhiviranje,
- vodi brigu o reprezentaciji,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika Veleučilišta,
- uspostavlja i vodi dosjee zaposlenika,
- sastavlja razne izvještaje,
- vodi dnevnu evidenciju o vremenu provedenom na radu zaposlenika zajedničkih službi,

- vodi evidenciju vanjskih suradnika Veleučilišta,
- vodi evidenciju i brine se o zdravstvenom osiguranju studenata Veleučilišta,-
- primanje telefonskih poziva za dekana,
- protokolarni poslovi za potrebe dekana i prodekana,
- poslovi u pismohrani,
- vodi zapisnike sa sjednica tijela Veleučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Veleučilišta.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja pravnih ili ekonomskih znanosti.
- poznavanje stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- četiri godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto I. kategorije - rukovoditelj 2. razine.

Članak 29.

Viši stručni suradnik za ljudske resurse i opće pravne poslove obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada dekanata,
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti dekanata i ljudskih resursa,
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Veleučilišta,
- sudjeluje u izradi nacрта ugovora i izvješća iz djelokruga Tajništva i dekanata,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Veleučilišta,
- organizira obavljanje poslova ljudskih resursa te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju,
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu općih i pomoćnih poslova, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada,
- koordinira upravljanje ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu zaposlenika Veleučilišta,
- izrađuje Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika,
- priprema plan zapošljavanja,
- priprema analize i izvješća vezano za kadrove,
- priprema nacрте rješenja iz oblasti radnih odnosa,
- vodi kadrovske poslove iz oblasti radnih odnosa,
- izrađuje akte vezane za zaštitu osobnih podataka,

- vodi računa o posebno osjetljivim podacima,
- surađuje sa Službenikom za zaštitu osobnih podataka i AZOP-om
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja pravnog smjera.
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto II. Kategorije – viši stručni suradnik.

FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

Članak 30.

Financijsko-računovodstvena služba obavlja sljedeće poslove:

- praćenje propisa o financijskom poslovanju te davanje podataka za izradu programa financijskog poslovanja,
- pripremu i kontrolu financijskih dokumenata,
- knjiženje,
- usklađenje pomoćnih s glavnim evidencijama,
- usklađenje s kupcima i dobavljačima,
- plaćanje i naplatu,
- obračun plaća, naknada plaća i honorara,
- izradu potrebnih financijskih i statističkih izvještaja za unutarnje i vanjske potrebe,
- planiranje i analizu financijskog poslovanja,
- nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala,
- vođenje kartoteke osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vođenje i evidentiranje administrativnih i financijskih podataka u vezi sa stručnim i znanstvenim radom te suradnjom s gospodarstvom,
- razni administrativni poslovi vezani uz rad studentske referade,
- razni poslovi vezani uz nabavu stručne literature, rad knjižnice i skriptarnice,
- pomaganje u poslovima prijema pošte i urudžbenog zapisnika,

- druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu dekana, prodekana i tajnika Veleučilišta.

Radom Financijsko-računovodstvene službe rukovodi voditelj računovodstva i financija, koji za svoj zakonit i pravilan rad odgovara Upravnom vijeću, dekanu, prodekanu i tajniku Veleučilišta.

Članak 31.

Radom financijsko-računovodstvene službe upravlja Voditelj računovodstva i financija obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- rukovodi radom Financijsko-računovodstvene službe,
- kontrolira zakonitost trošenja sredstava,
- kontrolira i usklađuje prihode s računovodstvenom evidencijom i brine o njihovom pravilnom knjiženju te obavlja kontrolu i raspored troškova na razini Veleučilišta,
- sudjeluje u sastavljanju godišnjeg financijskog plana te brine o njegovu izvršenju,
- izvještava dekana Veleučilišta o rezultatima poslovanja i za potrebe osiguranja financijskih sredstava za investicije i redovno poslovanje Veleučilišta,
- izrađuje prijedloge odluka dekana iz područja računovodstva i financija,
- izrađuje završni račun i periodična financijska izvješća te statističke i druge izvještaje za potrebe Upravnog vijeća, dekana i prodekana Veleučilišta,
- prati i primjenjuje propise iz područja računovodstva, financija i knjigovodstva te odgovara za njihovu pravilnu primjenu,
- izdaje naloge za dospjele isplate financijskih obveza u skladu s financijskim propisima i odlukama Upravnog vijeća i dekana Veleučilišta,
- potpisuje odnosno supotpisuje financijske izvještaje i druge dokumente iz djelokruga svoga rada,
- vodi knjigu evidencija službenih putovanja, pismohranu putnih naloga i brine o pravilnom obračunu i isplati istih,
- utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata, usklađuje saldo gotovine prema blagajničkom maksimumu, a gotovinu iznad maksimuma polaže na žiro račun Veleučilišta,
- izrađuje godišnja izvješća,
- sudjeluje u javnoj i jednostavnoj nabavi u okviru računovodstvene aktivnosti,
- obračunava plaće i naknade,
- prikuplja i kontrolira sve podatke u vezi obračuna plaća, naknada za bolovanje, otpremnina, jubilarnih nagrada, ugovora o djelu, autorskih honorara i drugih oblika isplata,
- izdaje potvrde zaposlenicima s osnova plaća i drugih primanja,
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u svezi s prijevozom zaposlenika na posao i s posla te obračunava mjesečne naknade za prijevoz,
- odgovara za ažurnost svih poslova u računovodstvu, za vrijednosne papire i gotovinu,
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri Upravno vijeće, dekan, prodekan i tajnik Veleučilišta.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja ekonomskog smjera.
- poznavanje stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- pet godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, Upravnom vijeću, prodekanu i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto I. kategorije – viši rukovoditelj – voditelj jedinice financija i računovodstva.

Članak 32.

Viši savjetnik za financijsko računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- u suradnji sa voditeljem izrađuje periodične obračune i završni račun Veleučilišta,
- izrađuje analize i izvješća o financijsko-materijalnom poslovanju,
- zamjenjuje voditelja u njegovom odsustvu,
- obračunava plaće i naknade,
- prikuplja administrativne zabrane i vrši obustave iz plaća,
- kontrolira zakonitost trošenja sredstava,
- obavlja poslove saldakontiranja,
- evidentira ulazne račune te vodi potrebe evidencije,
- sastavlja izlazne račune, prati njihovu naplatu te vodi potrebe evidencije,
- izrađuje potrebne analitičke izvještaje,
- usklađuje knjigovodstvene kartice sa stanjem u glavnoj knjizi,
- arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju,
- obavlja poslove likvidiranja materijalnih troškova,
- priprema naloge za plaćanje i vrši plaćanje prema dospijeću obveza,
- likvidira gotovinske račune,
- obračunava naknade za izvršenu nastavu vanjskih suradnika i sastavlja potrebne izvještaje,
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u svezi s prijevozom zaposlenika na posao i s posla,
- naplaćuje školarinu i ostale obveze studenata,
- kontrolira, usklađuje i arhivira analitičke kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obavlja potrebne poslove u svezi s godišnjim popisom imovine, potraživanja i obveza te izrađuje godišnji obračun amortizacije,
- obavlja poslove analitičke evidencije znanstvenih i ostalih projekata,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, voditelja i tajnika veleučilišta..

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja ekonomskog smjera.
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- četiri godina radnog iskustva u odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima, voditelju računovodstva i financija i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto II. Kategorije – viši savjetnik.

Članak 33.

Viši stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- u suradnji sa voditeljem izrađuje periodične obračune i završni račun Veleučilišta,
- sudjeluje u izradi analize i izvješća o financijsko-materijalnom poslovanju,
- obračunava plaće i naknade,
- kontrolira zakonitost trošenja sredstava,
- obavlja poslove saldakontiranja,
- evidentira ulazne račune te vodi potrebe evidencije,
- sastavlja izlazne račune, prati njihovu naplatu te vodi potrebe evidencije,
- izrađuje potrebne analitičke izvještaje,
- usklađuje knjigovodstvene kartice sa stanjem u glavnoj knjizi,
- arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju,
- obavlja poslove likvidiranja materijalnih troškova,
- priprema naloge za plaćanje i vrši plaćanje prema dospijeću obveza,
- likvidira gotovinske račune,
- obračunava naknade za izvršenu nastavu vanjskih suradnika i sastavlja potrebne izvještaje,
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u svezi s prijevozom zaposlenika na posao i s posla,
- naplaćuje školarinu i ostale obveze studenata,
- kontrolira, usklađuje i arhivira analitičke kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obavlja potrebne poslove u svezi s godišnjim popisom imovine, potraživanja i obveza te izrađuje godišnji obračun amortizacije,
- obavlja poslove analitičke evidencije znanstvenih i ostalih projekata,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, voditelja i tajnika veleučilišta..

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja ekonomskog smjera.

- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima, voditelju računovodstva i financija i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto II. Kategorije – viši stručni suradnik.

STUDENSKA REFERADA

Članak 34.

Studentska referada Veleučilišta obavlja sljedeće poslove:

- upravno-pravni, statistički i administrativni poslovi vezani za upis, ispite, testiranje semestra i ispis studenata,
- izdavanje i čuvanje propisane dokumentacije za studente,
- vodi evidenciju i regulira statuse studenata i obavještava studente o promjenama njihovog statusa i prava,
- izdavanje uvjerenja, potvrda o završetku studija, prijepisa ocjena te drugih javnih isprava vezanih uz studije na Veleučilištu,
- davanje potrebnih informacija studentima o pravima i obvezama tijekom studija,
- stručno-administrativne poslove vezane uz završne ispite,
- organizaciju svečane dodjele svjedodžbi (promocije),
- prikupljanje, obradu, pohranjivanje i davanje podataka o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,
- izrađuje nacрте odluka o ispisu studenata, mirovanju obveza i prava studenata i o drugim zahtjevima studenata,
- druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta, odnosno po nalogu dekana, prodekana i tajnika Veleučilišta.

Radom studentske referade rukovodi voditelj studentske referade, koji za svoj zakonit i pravilan rad odgovara dekanu, prodekanima i tajniku Veleučilišta.

Članak 35.

Voditelj studentske referade obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- odgovoran je za pravilno i pravodobno funkcioniranje referade,
- koordinira rad referade s ostalim odjelima unutar Veleučilišta,
- obavlja poslove vezane za redoviti i izvanredni studij,

- rješava prispjele akte u radu studentske službe (izrada i izdavanje uvjerenja, rješenja i potvrde iz svoje nadležnosti),
- sudjeluje u izradi rasporeda ispita i unosa termina ispitnih rokova u ISVU sustav,
- unosi rezultate ispita dostavljenih i potpisanih ispitnih lista predmetnih nastavnika,
- kontaktira s glavnim tajnikom Veleučilišta, prodekanom za nastavu, dekanom i nastavnicima u rješavanju složenih problema vezanih za prava i obveze studenata,
- u suradnji s prodekanom za nastavu radi na utvrđivanju razlikovnih ispita prilikom prijelaza studenata s drugih fakulteta, izrađuje nacрте rješenja o nastavku studija i izrađuje nacрте rješenja o prijelazu studenata i priznavanju ispita,
- zaprima i priprema prijedloge rješenja povodom molbi i žalbi studenata (prolongiranje plaćanja studija, zamrzavanje studenskih prava i sl.),
- vodi brigu o pravovremenoj opskrbi svim obrascima koji se koriste u referadi,
- organizira poslove u referadi vezane za provođenje razradbenog postupka i upise,
- koordinira rad na upisima studenata,
- vodi evidenciju upisanih studenata,
- organizira izradu svih potrebnih statističkih izvješća o studentima upisanim na studije, o položenim ispitima po studijima, o upisanim i diplomiranim studentima, te o položenim ispitima,
- sređuje dokumentaciju i vodi evidenciju o prijavama završnih radova,
- radi na pripremi dokumentacije za obrane završnih i diplomskih radova,
- radi na pripremi dosjea za promociju i organizira promociju studenata,
- radi na pripremi materijala za sjednice Vijeća veleučilišta vezanih za studente,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja pravnog ili ekonomskog smjera.
- poznavanje stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- pet godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanu i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto I. kategorije – viši rukovoditelj, voditelj jedinice referade.

URED ZA KVALITETU

Ured za kvalitetu je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.

- radi na upisima studenata za sve godine studija,
- vodi evidenciju o stanju prijave i upisa po godinama za sve studije,
- Ured za kvalitetu koordinira i usklađuje aktivnosti sustava osiguranja i unaprjeđenja kvalitete sa zakonskim propisima i internim pravilnicima
- koordinira aktivnosti unutarnjeg i vanjskog vrednovanja nastavne, stručne i znanstveno-nastavne djelatnosti
- provodi aktivnosti za podizanje svijesti o kulturi kvalitete unutar institucije i njenih dionika
- donosi Priručnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i svu popratnu dokumentaciju
- definira standarde i kriterije kvalitetnog djelovanja Veleučilišta, na prijedlog Voditelja Ureda
- daje preporuke i mišljenje o smjernicama i postupcima osiguranja i unaprjeđenja kvalitete u svim područjima djelatnosti Veleučilišta
- predlaže dekanu i Vijeću Veleučilišta konkretne projekte i aktivnosti te potiče inovacije u svrhu osiguranja i unaprjeđenja kvalitete
- nadzire izvršenje plana rada Voditelja Ureda
- nadzire i provodi korektivne i preventivne aktivnosti poradi osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- nadzire i upravlja dokumentacijom i zapisima sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- inicira provođenje internih audita i unutarnjih samoprocjena
- Ured za kvalitetu podnosi godišnje izvješće Upravnom vijeću Veleučilišta.

Članak 37.

Voditelj ureda za kvalitetu obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- planira, organizira i koordinira aktivnosti sustava osiguranja i unaprjeđenja kvalitete na Veleučilištu,
- sudjeluje u izradi i provedbi strategije razvoja kvalitete ustanove,
- razvija, usklađuje i prati provedbu politika, procedura i priručnika kvalitete,
- priprema izvješća, analize i prijedloge za Vijeće veleučilišta, Upravno vijeće i druga tijela Veleučilišta u vezi s kvalitetom (odbor za kvalitetu),
- organizacijski i administrativno podržava rad Povjerenstva za kvalitetu i srodnih tijela,
- koordinira provedbu studentskih anketa, evaluacija nastavnog procesa i drugih instrumenata za mjerenje kvalitete,
- provodi analizu rezultata evaluacija te izrađuje izvještaje i preporuke za unaprjeđenje rada,
- pruža podršku studijskim odjelima, katedrama i nastavnicima u provedbi mjera kvalitete,
- sudjeluje u pripremi Veleučilišta za postupke vanjske prosudbe kvalitete i reakreditacije (AZVO, ENQA i sl.),
- prikuplja, obrađuje i arhivira dokumentaciju vezanu uz sustav kvalitete,
- vodi brigu o usklađenosti sustava kvalitete s nacionalnim i europskim standardima,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji stručnih usavršavanja zaposlenika u području osiguravanja kvalitete,

- obavlja poslove samoprocjene, izrade i ažuriranja akreditacijskih elaborata i izvješća,
- izrađuje prijedloge mjera za unapređenje nastave, stručnog i znanstvenog rada na temelju analize pokazatelja kvalitete,
- sudjeluje u međunarodnim projektima i suradnjama vezanima uz razvoj i unaprjeđenje kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika, prodekana i dekanata.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz polja ekonomije, prava, strojarstva, kemijskog inženjerstva ili elektrotehnike,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto II. Kategorije – viši stručni suradnik.

SLUŽBA ZA INFORMATIKU

Članak 38.

Služba za informatiku obavlja sljedeće poslove:

- razvija i održava informacijski sustav Veleučilišta,
- izgrađuje i održava internetske stranice Veleučilišta,
- održava i razvija računalnu mrežu,
- brine se o održavanju i razvoju računalne opreme Veleučilišta,
- pruža konzultacije korisnicima računalne opreme,
- daje usluge korisnicima izvan Veleučilišta po posebnoj odluci dekana,
- obavlja druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta.

Radom službe za informatiku rukovodi voditelj službe za informatiku, koji za svoj zakonit i pravilan rad odgovara dekanu, prodekanima i tajniku Veleučilišta.

Članak 39.

Voditelj službe za informatiku obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- organizira, koordinira i nadzire rad informatičke službe

- sudjeluje u donošenju odluka vezanih uz razvoj ili uporabu informatičko-komunikacijske i informacijske infrastrukture Veleučilišta,
- predlaže sva tehnička rješenja predložena za implementaciju u ustanovi, koja se integriraju ili povezuju s postojećim računalno-komunikacijskim i/ili informacijskom infrastrukturom u ustanovi,
- obavlja najsloženije stručne poslove u području razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture,
- organizira, koordinira i provodi nabavu informatičko- komunikacijske tehnologije,
- održava, servisira i podešava lokalnu mrežu i korisnička računala,
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
- održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže,
- prati rad i opterećenje lokalne mreže,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima te osigurava licence za korištene softvere,
- prati i analizira funkcioniranje operativnih sustava te provodi njihovu prilagodbu potrebama rada na Veleučilištu,
- identificira i rješava sistemske probleme i kvarove,
- instalira, održava i unapređuje komunikacijske sustave i podsustave te pripadne programske proizvode,
- kreiranje korisničkih računa, definiranje i kontrola razine pristupa,
- administrira serverske sustave i podsustave,
- brine se o održavanju i razvoju računalne opreme Veleučilišta,
- predlaže i provodi sustav zaštite,
- prikuplja i analizira podatke za utvrđivanje pouzdanosti kompletnog softverskog okruženja,
- ustrojava i koordinira poslove održavanja internetskih stranica Veleučilišta,
- obavlja druge srodne poslove u skladu s potrebama Veleučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja studentske referade i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno istovrijedni studij računarstva, ekonomije ili informatike sukladno ranije važećim propisima.
- poznavanje stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- pet godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto I. kategorije – viši rukovoditelj, voditelj jedinice informatike.

URED ZA PROJEKTE

Članak 40.

Služba za pomoćne i opće poslove obavlja sljedeće:

- priprema, aplicira i provodi projekte,
- analizira natječajnu dokumentaciju za objavljene projekte,
- koordinira projektne aktivnosti s partnerima iz javnog i privatnog sektora,
- piše projekata.

Radom ureda za projekte upravlja viši savjetnik za projekte, koji za svoj zakonit i pravilan rad odgovara dekanu, prodekanima i tajniku Veleučilišta.

Članak 41.

Viši savjetnik za projekte obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- analizira programe i mogućnosti prijave na natječaje za povlačenje bespovratnih sredstava,
- priprema dokumentaciju za projektnu prijavu,
- analizira natječajnu projektnu dokumentaciju,
- aplicira, provodi i razrađuje projekte,
- koordinira projektne aktivnosti između ostalih zaposlenika na Veleučilištu,
- provodi suradnju s projektnim partnerima te ispituje modele suradnje s potencijalnim partnerima,
- koordinira aktivnostima usmjerenim na ostvarivanje projektnih ciljeva,
- koordinira aktivnostima izvještavanja kontrolnih tijela,
- druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja pravnog ili ekonomskog smjera.
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- četiri godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanu i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto II. Kategorije – viši savjetnik.

SLUŽBA POMOĆNIH I OPĆIH POSLOVA

Članak 42.

Služba za pomoćne i opće poslove obavlja sljedeće:

- poslove skriptarnice,
- opće, pomoćne i tehničke poslove,
- dostava i otprema pošte,
- administrativni poslovi,
- dobava i otprema robe.

Članak 43.

Viši savjetnik za marketing, odnose sa javnošću i sigurnost na radu obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- provodi istraživanja tržišta,
- razvija, predlaže i provodi nove načine prezentacije Veleučilišta,
- unaprjeđuje odnose sa sadašnjim i budućim studentima,
- analizira podatke i procjenjuje učinkovitost marketinških kampanja,
- obavlja poslove vezane uz odnose sa javnošću,
- planira, organizira i koordinira komunikaciju prema okolini,
- razvija odnose s medijima,
- osmišljava, planira i realizira promotivne aktivnosti,
- sudjeluje u izradi propagandnog materijala,
- dogovara sponzorstva i donacije,
- izrađuje analize, planove i izvješća iz područja marketinga, odnosa sa javnošću i sigurnosti na radu,
- evidentira i arhivira marketinške i PR aktivnosti,
- brine o provedbi propisa u vezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- brine o pravilnom funkcioniranju i atestiranju svih instalacija,
- koordinira i provodi poslove jednostavne nabave,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja ekonomskog smjera ili iz područja zaštite na radu.
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- četiri godina radnog iskustva u odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto II. Kategorije – viši savjetnik.

Članak 44.

Stručni suradnik za knjižnicu obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- organizira i rukovodi radom knjižnice,
- vodi izbor knjižnične građe,
- obavlja tehničku i sadržajnu obradu knjižnične građe,
- organizira i provodi kategorizaciju knjiga i drugih publikacija,
- prati izdavačku djelatnost,
- radi sa korisnicima knjižne građe,
- provodi izobrazbu korisnika,
- provodi informatizaciju knjižničnog poslovanja,
- obavlja međuknjižničnu posudbu,
- uređuje bibliografiju,
- sudjeluje u izradi općih akata za rad knjižnice,
- priprema izvještaje o radu knjižnice,
- prati stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- sveučilišni preddiplomski studij iz polja informacijske i komunikacijske znanosti iz temeljnih predmeta knjižničarstva odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima.
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto III. Kategorije – stručni suradnik.

Članak 45.

Referent za administraciju i bibliotekarsko-knjižnične poslove obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- obavlja administrativne poslove,
- obavlja poslove vezano za kadrovske odnose,
- pomaže dekanatu vezano za poslove zaprime i otpreme pošte,
- surađuje s ostalim službama unutar i izvan Veleučilišta,

- pomaže i surađuje na pomoćnim poslovima koje mu povjeri dekanat,
- obavlja tehničku i sadržajnu obradbu knjižnične građe,
- obavlja katalogizaciju knjiga, skripata i drugih publikacija,
- provodi informatizaciju knjižničnog poslovanja,
- prati izdavačku djelatnost,
- sudjeluje u provođenju inventure knjižnice,
- provodi izobrazbu korisnika: korištenje knjižnice, pomoć pri pretraživanju baza podataka i pronalaženju informacija,
- radi osobnog stručnog usavršavanja sudjeluje seminarima i savjetovanjima, prati stručni literaturu iz područja knjižničarstva,
- obavlja poslove voditelja skladišta izdanja Veleučilišta,
- prati i vodi izdavačku djelatnost i surađuje sa sličnim institucijama izvan veleučilišta,
- sudjeluje u promidžbi veleučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika, prodekana i dekanata.

Uvjeti radnog mjesta:

- srednja stručna sprema.
- poznavanje stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanu i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto III. kategorije – referent.

Članak 46.

Referent za skriptarnicu, tehničke poslove i poslove zaštite na radu obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- organizira, koordinira i vodi rad skriptarnice Veleučilišta,
- obavlja poslove narudžbe i prodaje materijala i knjiga u skriptarnici Veleučilišta,
- obavlja poslove umnožavanja i slaganja umnoženih tekstova za potrebe studenata i Veleučilišta,
- vodi poslovanje i određuje radno vrijeme skriptarnice,
- obavlja administrativno-stručne poslove,
- obavlja tehničke poslove i pomoćne poslove informatike,
- pomaže voditelju poslova za informatiku,
- zamjenjuje u osnovnim djelatnostima voditelja poslova za informatiku u njegovom odsustvu,
- sudjeluje i koordinira nabavu informatičko- komunikacijske tehnologije i druge opreme Veleučilišta,
- poslovi zaštite na radu,
- pomaže dekanatu u obavljanju pomoćnih poslova,

- dostavlja i otprema poštu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika, prodekana i dekanata.

Uvjeti radnog mjesta:

- srednja stručna sprema.
- poznavanje stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanu i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto III. kategorije – referent.

Članak 47.

Spremačica obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- obavlja poslove čišćenja prostorija i stepeništa, te dvorišta zgrade
- pranje suđa,
- održavanje cvijeća unutar zgrade,
- otvaranje, zatvaranja i zaključavanja radnih prostora.

Uvjeti radnog mjesta:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, tajniku, višem stručnom suradniku za ljudske resurse i opće pravne poslove i tajniku ureda dekana.

Vrsta posla: radno mjesto IV. Kategorije – spremačica.

CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE METRIS

Članak 48.

Centar za istraživanje METRIS obavlja sljedeće poslove:

- pružanje usluga gospodarskim i drugim organizacijama (izrada stručnih i znanstvenih projekata, analiza, atesta i eksperiza),
- znanstvena i razvojna istraživanja u suradnji sa znanstvenim i akademskim sektorom,
- partnerstvo na znanstvenim projektima,
- aktivnosti edukacije i stručnog usavršavanja,

- provedba i promicanje praktičnih oblika nastave (laboratorijske vježbe),
- laboratorijska ispitivanja,
- drugi srodni poslovi u skladu s potrebama Veleučilišta.

Unutar METRIS-a ustrojava se kemijski laboratorij, mehanički laboratorij i biotehnički laboratorij. Radom centra rukovodi voditelj odjela METRIS-a, koji za svoj zakonit i pravilan rad odgovara dekanu, prodekanima i tajniku Veleučilišta.

Članak 49.

Viši savjetnik – viši laboratorijski analitičar obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- provodi analize i ispitivanja u laboratoriju,
- sastavljanje izvještaja ispitivanja,
- Provedba održavanja i umjeravanja opreme (tehnički plinovi, tekućine: ulje voda, DK-PZO, karton opreme, oznake opreme, redoviti servisi, intervencije, održavanje prostora i opreme, nabavka potrošnog materijala i opreme, arhiviranje podataka, čuvanje dokumenata vezanih za opremu i metode, kalibracija, provjera ispravnosti, sigurnost na radu i zaštita od požara),
- Izrađuje stručna mišljenja i tumačenja,
- Provodi održavanje kvalitete rezultata (među laboratorijska ispitivanja, ponovljivost i obnovljivost, te ispitivanja etalona),
- Vodi arhivu uzoraka i dokumentacije,
- Predlaže izmjene Priručnika kvalitete laboratorija te izmjena dokumentacije sustava kvalitete ,
- Provodi postupak pripreme uzoraka,
- Izrađuje, u suradnji s Upraviteljem kvalitete radne uputa i sigurnosnih uputa,
- Prati norme i zakone vezane za rad laboratorija i metode,
- Sudjeluje u međuregionalna suradnja i EU projektima,
- Provodi interna umjeravanja,
- Provodi ocjenjivanja te izradu uputa, ponuda i računa,
- vodi praktičan rad, vježbe i stručnu praksu u laboratoriju studenata i diplomanata u suradnji s voditeljem odjela i njihovim mentorom,
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja,
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja sukladno uputama voditelja odjela,
- surađuje s poslovnim partnerima prema uputama voditelja odjela,
- podnosi izvješća i zahtjeve voditelju odjela,
- sudjeluje u nabavi materijala za laboratorij,
- sve radnje provodi sukladno normi HRN EN ISO/IEC 17025,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja uprave i ravnatelja ustanove.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- magistar inženjer prirodoslovnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 3

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto II. Kategorije – viši savjetnik.

Članak 50.

Referent – laboratorijski analitičar obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- provodi analize i ispitivanja u laboratoriju,
- sastavljanje izvještaja ispitivanja,
- Provedba održavanja i umjeravanja opreme (tehnički plinovi, tekućine: ulje voda, DK-PZO, karton opreme, oznake opreme, redoviti servisi, intervencije, održavanje prostora i opreme, nabavka provodi ispitivanja,
- sastavlja izvještaje ispitivanja,
- provodi održavanja i umjeravanja opreme,
- arhivira uzorke i dokumentaciju,
- provodi postupak pripreme uzoraka,
- sudjeluje u izradi radnih uputa i sigurnosnih uputa,
- prati norme i zakone vezane za rad laboratorija i metode,
- provodi interna umjeravanja,
- provodi poslove vezane za zakonsku regulativu u području zaštite okoliša i zbrinjavanja otpada.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- srednja stručna sprema prirodoslovnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 3

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima, tajniku i voditelju METRIS-a.

Vrsta posla: radno mjesto III. Kategorije – referent.

Članak 51.

Istraživač na projektu obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja sukladno uputama voditelja odjela, provodi analize i ispitivanja u laboratoriju,
- sastavlja izvještaje ispitivanja i istraživanja, razvoja i inovacija,
- sudjeluje po potrebi u ostalim neekonomskim aktivnostima vezanih istraživanje i širenje znanja,
- provodi održavanja i umjeravanja opreme (tehnički plinovi, tekućine: ulje voda, DK-PZO, karton opreme, oznake opreme, redoviti servisi, intervencije, održavanje prostora i opreme, nabavka potrošnog materijala i opreme, arhiviranje podataka, čuvanje dokumenata vezanih za opremu i metode, kalibracija, provjera ispravnosti, sigurnost na radu i zaštita od požara),
- izrađuje stručna mišljenja i tumačenja,
- provodi održavanje kvalitete rezultata (među laboratorijska ispitivanja, ponovljivost i obnovljivost, te ispitivanja etalona),
- vodi arhivu uzoraka i dokumentacije,
- predlaže izmjene Priručnika kvalitete laboratorija te izmjene dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom,
- provodi postupak pripreme uzoraka,
- izrađuje, u suradnji s Upraviteljem kvalitete radne upute i sigurnosne upute,
- prati norme i zakone vezane za rad laboratorija i metode,
- sudjeluje u međuregionalnoj suradnji i EU projektima,
- provodi interna umjeravanja,
- provodi ocjenjivanje te izradu upita, ponuda i računa,
- vodi praktičan rad, vježbe i stručnu praksu u laboratoriju studenata i diplomanata u suradnji s voditeljem odjela i njihovim mentorom,
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja,
- surađuje s poslovnim partnerima prema uputama voditelja odjela,
- podnosi izvješća i zahtjeve voditelju odjela,
- sudjeluje u nabavi materijala za laboratorij,
- sve radnje provodi sukladno normi HRN EN ISO/IEC 17025,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra za istraživanje METRIS,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima u području tehničkih, prirodnih ili drugih srodnih znanosti,
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu,
- jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: prema projektima.

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima, tajniku i voditelju METRIS-a..

Vrsta posla: radno mjesto istovrijedno mjestu – predavač (u skladu s Uredba o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama).

DODATNA ZADUŽENJA ZAPOSLENIKA

Članak 52.

U slučaju da trenutno zaposleni djelatnici Veleučilišta ne smogu obavljati sve potrebne poslove za pravovaljano i kvalitetno obavljanje svih djelatnosti Dekan veleučilišta može na određeno vrijeme, uz suglasnost Upravnog vijeća, rješenjem dodijeliti zaposlenicima dodatna zaduženja koja predstavljaju sustavnu cjelinu poslova i zadataka.

Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka dekan može zaposlenicima odrediti naknadu do 20% dodatka na plaću ovisno o složenosti i obuhvatu predmetnih poslova. Zaposlenici na dodatnim zaduženjima moraju sastavljati izvještaj periodički ili po obavljenim poslovima radi kontrole izvršavanja i odgovornosti za dodatne poslove. Odredbe ovog članka na odgovarajući način mogu primjeniti na obavljanje dužnosti pročelnika odjela.

Članak 53.

Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos sa Veleučilištem (vanjski suradnici) ili se pojedini poslovi mogu povjeriti pravnim osobama registriranim za predmetne poslove.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Tumačenje kao i razradu pojedinih odredbi ovog Pravilnika ovlašteno je Upravno vijeće.

Članak 55.

U skladu s odredbama ovog Pravilnika ponudit će novi ugovori o radu zaposlenicima kojima su mijenjani nazivi i kategorija radnih mjesta u skladu sa organizacijskim potrebama Veleučilišta.

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage prethodni Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta, te izmjene i dopune istoga

Članak 57.

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon osam dana od objave na oglasnoj ploči i Internet stranici Veleučilišta.

KLASA: 007-04/26-02/9

URBROJ: 2163-5-8-10/1-26-2

Pula – Pola, 17. srpnja 2026.g.

Predsjednik Upravnog vijeća

dr. sc. Ezio Pinzan

