


VELEUČILIŠTE U KARLOVCU
Trg J.J. Strossmayera 9
Karlovac



Pravilnik o unutarnjem ustroju
i
ustroju radnih mjesta
Veleučilišta u Karlovcu

Na temelju članka 86. st.2.toč.10. Statuta Veleučilišta u Karlovcu, u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/2003, 105/2004, 174/2004, 2/2007 – Odluka USRH, 46/2007, 45/2009, 63/2011, 94/2013, 139/2013, 101/2014 – Odluka i rješenje USRH, dalje u tekstu: Zakon) i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine 25/2013, 72/2013, 151/2013, 9/2014, 40/2014, 51/2014, 77/2014, 83/2014, 87/2014, 120/2014, 147/2014, 151/2014, 11/2015, 32/2015, 38/2015), na prijedlog dekana, Upravno vijeće Veleučilišta u Karlovcu, temeljem prethodnog mišljenja Stručnog vijeća, na 34. sjednici održanoj dana 9. lipnja 2015.godine donijelo je

P R A V I L N I K O U N U T A R N J E M U S T R O J U I U S T R O J U R A D N I H M J E S T A V E L E U Č I L I Š T A U K A R L O V C U

I. O P Ć E O D R E D B E

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta i položaja, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima i položajima i uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Veleučilišta u Karlovcu (dalje u tekstu: Veleučilište).

Naziv položaja i radnih mjesta službenika i namještenika, te koeficijenti složenosti njihovih poslova, utvrđuju se u skladu sa Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 2.

Poslove, odnosno radne zadatke, obavljaju zaposlenici Veleučilišta koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu sa Veleučilištem.

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

Članak 3.

Poslovi, odnosno radni zadaci, utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za prijam u radni odnos, raspored zaposlenika na položaje i radna mjesta i utvrđivanje plaće.

Članak 4.

Pod poslovima na Veleučilištu podrazumijeva se skup jednakih ili sličnih osnovnih poslova na kojima radi jedan zaposlenik i koji imaju svoj naziv.

Sastavnice poslova i zadataka su predmet i sadržaj rada, opseg rada, kvaliteta rada, predviđeno vrijeme za izvršenje rada te način i sredstva za izvršenje rada.

Članak 5.

Kod zasnivanja radnog odnosa, pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, zaposlenik treba ispunjavati i posebne uvjete za poslove za koje zasniva radni odnos.

Članak 6.

Kod utvrđivanja posebnih uvjeta za radno mjesto u obzir se uzimaju zvanje, stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja, specijalizacija iz područja struke, potrebno radno iskustvo u okviru profila i stupnja zanimanja, te prema potrebi i druga posebna znanja i vještine.

Članak 7.

Stručna sprema, odnosno razina obrazovanja, obuhvaća teorijska i praktična znanja i druge sposobnosti koje se traže da bi zaposlenik na određenim poslovima mogao s uspjehom obavljati te poslove i obilježava se nazivom iz kojeg je vidljiva vrsta stručne spreme, odnosno razina obrazovanja.

Radno iskustvo kao uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon stjecanja propisane razine obrazovanja, odnosno stručne spreme.

Članak 8.

Ustroj radnih mjesta utvrđuje se prema:

- načinu razvrstavanja i grupiranja određenih poslova
- nazivu grupiranih poslova
- opisu poslova
- ustrojstvenom položaju radnog mjesta
- broju izvršitelja na određenim poslovima
- uvjetima za obavljanje određenih poslova, odnosno određene grupe poslova

Članak 9.

Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto.

Radno mjesto utvrđuje se prema potrebama procesa rada, uvjetima rada i stupnju složenosti poslova i radnih zadataka.

Članak 10.

Na Veleučilištu kao javnom visokom učilištu rade službenici i namještenici.

Radna mjesta na Veleučilištu ovisno o stručnoj spremi, odnosno razini obrazovanja službenika i namještenika utvrđuju se kao:

-radna mjesta I. vrste - za koja je opći uvjet završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno, visoka stručna sprema stečena sukladno raije važećim propisima,

-radna mjesta II. vrste – za koja je opći uvjet preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema stečena sukladno ranije važećim propisima,

- radna mjesta III. vrste – za koja je opći uvjet srednja stručna sprema,

- radna mjesta IV. vrste – za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili samo osnovna škola.

Članak 11.

Za položaje dekana, prodekana, te pročelnika odjela, vrši se izbor odnosno imenovanje na način i u postupku utvrđenom sukladno Statutu Veleučilišta.

Članak 12.

Pojmovi rodnog značenja koji se koriste u Pravilniku, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod.

II. TIJELA VELEUČILIŠTA

Članak 13.

Tijela Veleučilišta su Upravno vijeće, Stručno vijeće i dekan.

Članak 14.

Veleučilištem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug Upravnog vijeća određen je Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

Članak 15.

Djelokrug poslova Stručnog vijeća Veleučilišta određen je Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

Članak 16.

Dekan je čelnik i voditelj Veleučilišta, te upravlja radom Veleučilišta

Djelokrug poslova dekana Veleučilišta određen je Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

Članak 17.

Dekanu u radu pomažu tri prodekana i to:

- prodekan za nastavu
- prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom
- prodekan za stručni, znanstveni rad i međunarodnu suradnju

Prodekani odgovaraju za područje rada za koje su nadležni te obavljaju poslove određene Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

III. USTROJ VELEUČILIŠTA

Članak 18.

Sukladno odredbama Statuta Veleučilišta u Karlovcu Veleučilište se ustrojava s Veleučilišnim odjelima i službama u svome sastavu.

III.1. ODJELI

Članak 19.

Odjeli su temeljni nositelji izvedbe studija, stručnog i znanstvenog rada koji ustrojavaju jedan ili više studija sa smjerovima i usmjerenjima ili bez njih.

Veleučilišni odjeli ustrojavaju jedan ili više studija sa smjerovima

Ukoliko više odjela izvodi studij, nositelja studija određuje Stručno vijeće.

Upravno vijeće na prijedlog Stručnog vijeća predlaže osnivaču uvođenje novih ili ukidanje postojećih veleučilišnih odjela.

Članak 20.

Veleučilišni odjeli su:

- Odjel lovstva i zaštite prirode
- Odjel prehrambene tehnologije

-Odjel sigurnosti i zaštite

-Poslovni odjel

-Strojarski odjel

-Tekstilni odjel

Članak 21.

U odjelima se obavljaju sljedeći poslovi:

- nastava preddiplomskih stručnih studija i specijalističkih diplomskih stručnih studija koji su ustrojeni na odjelu,
- stručni i znanstveni rad,
- izrada stručnih i znanstvenih analiza, atesta i ekspertiza,
- provođenje stručnih i znanstvenih projekata,
- recenzije i revizije projekata, stručnih i znanstvenih radova,
- ostali poslovi prema nalogu dekana i odlukama tijela upravljanja i stručnih tijela Veleučilišta.

III.2. SLUŽBA ZA LABORATORIJSKE DJELATNOSTI

Članak 22.

Radi unapređivanja nastave, struke, stručne i znanstvene djelatnosti na Veleučilištu, te suradnje s gospodarstvom, ustrojena je Služba za laboratorijske djelatnosti.

Članak 23.

Službu za laboratorijske djelatnosti sačinjavaju:

- Strojarski laboratorij
- Kemijski laboratorij
- Biološki laboratorij
- Laboratorij biotehnologije i prehrambene tehnologije

Članak 24.

U sastavu Strojarskog laboratorija ustrojeni su Centar za mehatroniku i Laboratorij za konstrukcije i projektiranje energetskih, procesnih i ekoloških postrojenja.

U sastavu Laboratorija biotehnologije i prehrambene tehnologije ustrojeni su Laboratorij za mlijeko i mliječne proizvode i Procesni laboratorij pivarstva.

Članak 25.

U laboratorijima se obavljaju sljedeći poslovi i zadaci:

- pružanje usluga gospodarskim i drugim organizacijama (izrada stručnih i

- znanstvenih projekata, analiza, atesta i ekspertiza),
- provedba i promicanje praktičnih oblika nastave (laboratorijske vježbe),
- laboratorijska ispitivanja i izrada prototipova uređaja i strojeva,
- drugi srodni poslovi u skladu s potrebama Veleučilišta.

III.3. STRUČNE SLUŽBE DEKANATA

Članak 26.

Organizacijski, pravni, financijsko računovodstveni informacijski, statistički, tehnički i drugi poslovi Veleučilišta obavljaju se u Stručnim službama dekanata.

Stručne službe dekanata čine:

- Tajništvo,
- Studentska služba,
- Služba za računovodstvo i financije,
- Komercijalna služba,
- Služba za tehničko održavanje,
- Informatička služba,
- Ured za međunarodnu suradnju i projekte,
- Služba za pravne, opće i kadrovske poslove.

III.4. KNJIŽNICA

Članak 27.

Za obavljanje knjižnične djelatnosti na Veleučilištu osniva se knjižnica kao posebna ustrojstvena jedinica.

Knjižnica nabavlja, obrađuje, daje na korištenje i skrbi o knjižnoj građi, te stručnoj i znanstvenoj literaturi potrebnoj za rad zaposlenicima Veleučilišta i vanjskim korisnicima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 28.

Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova određuje se prema poslovima koji su razvrstani na:

- poslove upravljanja Veleučilištem i nastavnika na posebnim funkcijama
- nastavne i stručne poslove
- pomoćne nastavne i stručne poslove
- zajedničke stručne, administrativne i opće poslove.

Članak 29.

Poslovi upravljanja Veleučilištem i nastavnika na posebnim funkcijama su:

- poslovi dekana

- poslovi prodekana
- poslovi pročelnika odjela

Članak 30.

Nastavne, stručne i znanstvenoistraživačke poslove obavljaju nastavnici i suradnici.

1. Osobe u nastavnom zvanju:

- predavač
- viši predavač
- profesor visoke škole
- profesor visoke škole u trajnom zvanju

2. Osobe u suradničkom zvanju:

- asistent

3. Osobe u stručnom zvanju:

- stručni suradnik
- viši stručni suradnik
- stručni savjetnik

Članak 31.

Pomoćne nastavne i stručne poslove obavljaju:

- laborant,
- viši laborant

Članak 32.

Zajedničke stručne, organizacijske, pravne, financijsko računovodstvene, informatičke, statističke, tehničke i druge poslove Veleučilišta obavljaju:

- glavni tajnik
- tajnica dekana
- službenik u službi za opće, pravne i kadrovske poslove
- rukovoditelj studentske referade
- stručni referent u studentskoj referadi
- voditelj ureda za međunarodnu suradnju i projekte
- zaposlenik u uredu za međunarodnu suradnju i projekte
- voditelj informatičke službe
- sistem administrator
- voditelj računovodstveno-financijske službe
- računovodstveno knjigovodstveni referent
- diplomirani knjižničar – voditelj knjižnice

- knjižničar
- komercijalista
- domar
- spremačica

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova i uvjetima koje zaposlenik treba ispunjavati nalazi se u Prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 34.

Na dan stupanja na snagu Pravilnika nisu popunjena sva radna mjesta predviđena Pravilnikom.

Članak 35.

Službenici i namještenici Veleučilišta ostaju na radnim mjestima na kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, te sukladno općim i posebnim uvjetima koji su za navedeno radno mjesto bili predviđeni prema uvjetima za pojedino radno mjesto u vrijeme sklapanja ugovora o radu.

Sistematizacija radnih mjesta u obzir uzima i potrebe razvoja Veleučilišta, te su za popunu pojedinih radnih mjesta u budućnosti predviđeni izmijenjeni uvjeti.

U slučaju popune radnog mjesta prema izmijenjenim posebnim uvjetima u pogledu stručne spreme, odnosno razine obrazovanja službenika i namještenika, uz prethodno pribavljenu suglasnost nadležnog Ministarstva, biti će izvršena primjena odgovarajućeg koeficijenta složenosti prema Uredbi.

Članak 36.

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

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta Veleučilišta u Karlovcu od 28. svibnja 2003. godine.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

Predlagatelj:
Dekan:

dr.sc.Branko Wasserbauer, prof.v.š.

Predsjednik Upravnog vijeća
Veleučilišta u Karlovcu:

prof.dr.sc.Đurđica Parac-Osterman



Sistematizacija i opis poslova radnih mjesta Veleučilišta u Karlovcu

Redni broj	1.
Naziv	položaj I. vrste, <i>dekan veleučilišta (Dekan)</i>
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Osoba u znanstveno nastavnom zvanju ili nastavnim zvanjima profesora visoke škole ili višeg predavača, izabran od Upravnog vijeća, s mandatom, na način i u postupku utvrđenim Statutom Veleučilišta.
Radno iskustvo	
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Upravno vijeće; Stručno vijeće
Nadređen	- svim zaposlenicima Veleučilišta
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - samostalno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta do vrijednosti 100.000,00 kuna te pravne radnje iznad 100.000,00 kuna uz suglasnost Upravnog vijeća Veleučilišta, - donosi opće akte u skladu s Statutom, - donosi opće akte koji Zakonom, Uredbom ili Statutom nisu stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća ili Stručnog vijeća, - predlaže Upravnom vijeću Program rada i Plan razvoja (Strategiju) i financijski plan, Godišnji plan i Plan nabave Veleučilišta, - predlaže Stručnom vijeću proračun Veleučilišta, - provodi odluke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća, - predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o načinu raspodjele i korištenja prihoda ostvarenih na tržištu obavljanjem vlastite djelatnosti, - predlaže Upravnom vijeću i Stručnom vijeću donošenje odnosno izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata, - predsjedava Stručnim vijećem, - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, - predlaže Stručnom 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 uz suglasnost Upravnog vijeća i u skladu sa Zakonom, - rješava u prvom stupnju povodom zamolbi i zahtjeva studenata, - može ustrojavati različita povjerenstva kao savjetodavna tijela, te pojedince kao savjetnike za pojedina područja,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - donosi odluke o naknadama štete sukladno Zakonu o radu, - donosi odluku o suradnji s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu, - odobrava plaćeni i neplaćeni dopust u trajanju do dva tjedna u skladu sa Statutom, Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom, - odobrava slobodne studijske godine na prijedlog pročelnika odjela i u skladu s posebnim planom kojega donosi Stručno vijeće, - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Uredbom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima.
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	2.
Naziv	položaj I. vrste, <i>prodekan veleučilišta (Prodekan za nastavu)</i>
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Znanstveno nastavno zvanje ili nastavno zvanje profesora visoke škole ili višeg predavača, te zaposlenje na Veleučilištu s punim radnim vremenom. Prodekana za nastavu izabire Stručno vijeće na prijedlog dekana, na način i u postupku utvrđenom Statutom Veleučilišta.
Radno iskustvo	
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Dekan, Stručno vijeće
Nadređen	U djelokrugu svoga rada nadređen pročelnicima odjela, glavnom tajniku Veleučilišta, voditelju Studentske referade, voditelju Knjižnice, te posredno svim zaposlenicima Veleučilišta
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira izradu akademskog kalendara, - koordinira radom u izradi nastavnog programa, - nadzire provođenje donesenih izvedbenih nastavnih planova, - brine oko osiguranja uvjeta za izvođenje nastave, - predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa, - objedinjuje poslove vezane za realizaciju i unapređenje programa obrazovne djelatnosti u preddiplomskom i diplomskom programu, - sudjeluje u izradi studija izvodljivosti nastavnih programa za buduće studijske programe, - koordinira postupcima provođenja izbora i reizbora nastavnika i suradnika u zvanja, - koordinira i nadzire rad studentske referade,

	<ul style="list-style-type: none"> - nadgleda utvrđivanje razlikovnih ispita prilikom prijelaza studenata s drugih fakulteta, rješenja o nastavku studija, te rješenja o prijelazu studenata i priznavanju ispita koje izrađuje voditelj referade u koordinaciji sa pročelnikom odjela, - u suradnji sa Erasmus koordinatorom i pročelnikom odjela vrši usporedbu i procjenu kompatibilnosti studijskih programa, predmeta te priznavanje ECTS bodova, ocjena i razdoblja stručne prakse, - nadgleda vođenje evidencija vezanih uz nastavne poslove i odnose sa studentima, - predlaže mjere za rješavanje studenskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda, - daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u prvom stupnju, - u suradnji sa prodekanom za poslovanje i suradnju sa gospodarstvom i pročelnicima odjela koordinira uključivanje eminentnih stručnjaka iz prakse u nastavni proces i stručno usavršavanje nastavnog osoblja, - prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže nadležna ministarstva (opterećenje nastavnika, liste honorarnih nastavnika, upisne kvote, podaci o visini participacije u troškovima studiranja itd.), - obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	3.
Naziv	položaj I. vrste, <i>prodekan veleučilišta (Prodekan za stručni, znanstveni rad i međunarodnu suradnju)</i>
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Znanstveno nastavno zvanje ili nastavno zvanje profesora visoke škole ili višeg predavača, te zaposlenje na Veleučilištu s punim radnim vremenom. Prodekana za stručni, znanstveni rad i međunarodnu suradnju izabire Stručno vijeće na prijedlog dekana, na način i u postupku utvrđenom Statutom Veleučilišta.
Radno iskustvo	
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Dekan, Stručno vijeće
Nadređen	U djelokrugu svoga rada nadređen pročelnicima odjela, glavnom tajniku Veleučilišta, voditelju Studentske referade, voditelju Knjižnice, te posredno svim zaposlenicima Veleučilišta
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi, - prati rad doktoranda i svih ostalih osoba upućenih na specijalizacije i stručna usavršavanja, - predlaže dekane sudjelovanje nastavnog i stručnog osoblja

	<p>na stručnim i znanstvenim konferencijama,</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira provođenje znanstveno–istraživačkog rada u suradnji sa drugim institucijama,, - u suradnju sa voditeljem knjižnice planira nabavu stručne i znanstvene literature, - nadgleda izdavačku djelatnost, - koordinira organizaciju stručno-znanstvenih skupova Veleučilišta, - potiče i unapređuje međunarodnu suradnju u nastavi (koordinira provođenje programa studentske razmjene, međunarodnu razmjenu nastavnog osoblja i nenastavnog osoblja), - prati i koordinira prijave stručnih i znanstvenih projekata - nadzire provedbe cjeloživotnog obrazovanja (programi, radionice), - nadzire rad Ureda za projekte i međunarodnu suradnju - prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže nadležna ministarstva, - obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom, -obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	4.
Naziv	položaj I. vrste, <i>prodekan veleučilišta (Prodekan za poslovanje i suradnju sa gospodarstvom)</i>
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Znanstveno nastavno zvanje ili nastavno zvanje profesora visoke škole ili višeg predavača, te zaposlenje na Veleučilištu s punim radnim vremenom. Prodekana za poslovanje i suradnju sa gospodarstvom izabire Stručno vijeće na prijedlog dekana, na način i u postupku utvrđenom Statutom Veleučilišta.
Radno iskustvo	
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Dekan, Stručno vijeće
Nadređen	U djelokrugu svoga rada nadređen pročelnicima odjela, glavnom tajniku Veleučilišta, voditelju Studentske referade, voditelju Knjižnice, te posredno svim zaposlenicima Veleučilišta
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - objedinjuje poslove oko kreiranja poslovne i razvojne politike, financijskog plana, godišnjeg provedbenog plana i programa Veleučilišta te poduzima sve potrebne mjere za pripremu tih dokumenata kao i mjere potrebne za njihovu realizaciju i osiguranje izvora financiranja, - sudjeluje u sklapanju ugovora u ime i za račun Veleučilišta i vodi brigu o njihovoj realizaciji, - organizira i nadgleda poslove vezane za javnu nabavu, - radi na uspostavljanju i razvijanju suradnje s gospodarstvom, te javnim i civilnim sektorom u cjelini,

	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa prodekanom za nastavu i pročelnicima odjela koordinira uključivanje eminentnih stručnjaka iz prakse u nastavni proces i stručno usavršavanje nastavnog osoblja, - u suradnji sa prodekanom za nastavu, Erasmus koordinatorom i pročelnicima odjela koordinira stručnom praksom studenata, - radi na uspostavljanju transfera tehnologije (pružanje istraživačko razvojnih usluga, izrada stručnih studija i analiza), - vodi računa o potpisanim ugovorima o suradnji sa gospodarskim subjektima, - prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraži nadležno ministarstvo, - organizira i nadzire rad komercijalne službe, - organizira i nadgleda provođenje javne nabave i ostalih oblika nabava, - koordinira i nadzire rad službe za laboratorijske djelatnosti - vodi računa o usavršavanju laboratorijskog osoblja prema relevantnim zakonskim propisima (Hrvatski zavod za toksikologiju; obavezni tečajevi za rad i zaštitu s opasnim tvarima; zaštita na radu), - obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	5.
Naziv	položaj I. vrste; <i>pročelnik odsjeka</i> <ul style="list-style-type: none"> - profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju - viši predavač (Pročelnik odjela)
Radno iskustvo	Nastavnik u nastavnom zvanju, zaposlen na Veleučilištu s punim radnim vremenom izabran od Upravnog vijeća, s mandatom, na način i u postupku utvrđenim Statutom Veleučilišta.
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u djelokrugu njihove djelatnosti
Nadređen	Nastavnicima, asistentima, suradnicima koji izvode nastavu na njegovom odjelu te administrativnom osoblju odjela
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad Odjela, - predsjedava sjednicama Vijeća odjela, - potiče usavršavanje, stručno i znanstveno napredovanje nastavnika, - organizira izvještavanje zaposlenika o obvezi provedbe postupka izbora i reizbora najmanje šest mjeseci prije isteka zakonskog roka od prethodnog izbora, te započinje i postupak imenovanja povjerenstva za izbor i reizbor najkasnije tri mjeseca prije isteka tog roka, - u koordinaciji sa prodekanom za nastavu i glavnim

	<p>tajnikom veleučilišta brine o nastavnom radu odjela, po potrebi i u suradnji s drugim pročelnicima, brine o redovitosti odvijanja nastavnog procesa na odjelu u skladu s izvedbenim planom nastave,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u koordinaciji sa glavnim tajnikom veleučilišta priprema materijale i šalje obavijesti o održavanju nastupnog predavanja u postupku izbora i reizbora u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja, - brine o pravodobnom vođenju poslova vezanih za ugovore s vanjskim suradnicima i o ugovorima za obavljanje dodatnih poslova, - vodi brigu o pravilnom i ravnomjernom korištenju infrastrukture odjela, te brine o ekonomičnosti poslovanja odjela, - brine o radnoj disciplini na odjelu, - koordinira i organizira terensku nastavu, - izrađuje raspored sati, - u dogovoru sa voditeljem laboratorijskih djelatnosti koordinira rad nastavnika u praktikumima, - u suradnji s prodekanom za nastavu, Erasmus koordinatorom i voditeljem referade radi na utvrđivanju razlikovnih ispita prilikom prijelaza studenata s drugih fakulteta, izrađuje nacрте rješenja o nastavku studija i izrađuje nacрте rješenja o prijelazu studenata i priznavanju ispita, - planira i predlaže aktivnosti vezane uz razvoj cjeloživotnog obrazovanja kroz rad odjela, - predlaže nove i poboljšanje postojećih programa, - u koordinaciji sa prodekanom za nastavu nadgleda i organizira izradu kurikuluma za nove smjerove, - vodi sve propisane evidencije vezane uz rad odjela, - organizira i nadgleda provođenje poslova iz sustava ISVU (podaci o studijskom programu i izvedbenom planu nastave, satnici i ustroju Veleučilišta), - brine o izvršavanju poslova u skladu s odlukama Stručnog vijeća, dekana i općim internim aktima te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti odjela, - obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.
Potreban broj izvršitelja	6

Redni broj	6.
Naziv	<p>radna mjesta I. vrste ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>predavač</i> - <i>viši predavač</i> - profesor visoke škole , profesor visoke škole u trajnom zvanju <p>(Nastavnik u nastavnom zvanju)</p>

Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Uvjeti propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom
Radno iskustvo	
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u djelokrugu njihovog rada, Pročelniku odjela,
Nadređen	Asistentu u okviru nastave koja mu je povjerena
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenom području i polju za koju je izabran, sukladno povjeri nastave, - potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje, - provodi i organizira konzultacije i rad sa studentima, - provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu, - vodi i ocjenjuje završne radove, - sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu završnih radova, - kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima, - sudjeluje u izradi materijala za e-učenje, - samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala - rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate, - aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova, - član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Veleučilišta, - sudjeluje u izboru suradnika i kreiranju kadrovske politike odjela i Veleučilišta, - vodi i ispunjava sve propisane evidencije shodno povjeri nastave (ISVU i sl.), - sudjeluje u provedbi cjeloživotnog učenja, - sudjeluje u izradi projektne dokumentacije i provodi projektne aktivnosti, - radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanosti, - sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Veleučilišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela i prodekana u djelokrugu njihovog rada te po nalogu dekana.
Potreban broj izvršitelja	80

Redni broj	7.
Naziv	radno mjesto I. vrste, <i>asistent (Asistent)</i>
Vrsta i stupanj stručne spreme odnosno razina obrazovanja	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u ukupnom trajanju od

Radno iskustvo	najmanje pet godina te stečenih najmanje 300 ECTS bodova ili njima istovrijedni studij prema ranijem Zakonu.
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u djelokrugu njihovog rada, pročelniku odjela, predmetnom nastavniku
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i provodi praktični rad (vježbe), terensku nastavu i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa u grupi kolegija po nalogu i pod nadzorom predmetnog nastavnika, - vodi povjerenu seminarsku nastavu, - vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom predmetnog nastavnika, - sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove, - brine o objavi rezultata kolokvija i ispita na oglasnoj ploči i internet stranicama odjela, - radi na svom usavršavanju prateći razvitak svojeg znanstvenog polja i područja, - sudjeluje u radu tijela Veleučilišta, - obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika, pročelnika odjela, prodekana u djelokrugu njihovog rada te po nalogu dekana.
Potreban broj izvršitelja	20

Redni broj	8.
Naziv	<p>radno mjesto I. vrste- <i>stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju - stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju <p>(Stručni suradnik u nastavi)</p>
Vrsta i stupanj stručne spreme odnosno razina obrazovanja	Uvjeti za izbor u stručno zvanje i na radno mjesto stručnog suradnika:
Radno iskustvo	<ol style="list-style-type: none"> 1. završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij ili istovrijedni studij prema prijašnjem Zakonu. Studij treba biti sukladan znanstvenom polju za koje se pristupnik bira, 2. pozitivna ocjena pristupnika na temelju razgovora s povjerenstvom za izbor 3. ispunjenje ostalih uvjeta iz natječaja. <p>Uvjeti za izbor u zvanje višeg stručnog suradnika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ispunjeni svi uvjeti za stručnog suradnika, 2. pet godina radnog iskustva u struci s izvedenim ili nagrađenim projektom odnosno studijom ili s najmanje 3 objavljena znanstvena ili stručna rada u časopisima s međunarodno priznatom recenzijom. <p>Uvjeti za izbor u zvanje stručnog savjetnika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ispunjeni svi uvjeti za stručnog suradnika, 2. deset godina radnog iskustva u struci s više izvedenih ili nagrađenih projekata odnosno studija ili više od 5 objavljenih
Posebni uvjeti i zahtjevi	

	znanstvenih i stručnih radova u časopisima sa međunarodno priznatom recenzijom.
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, voditelju projekta
Nadređen	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove vezane uz znanstvene i stručne projekte na koje je izabran, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta i dekana.
Potreban broj izvršitelja	10

STRUČNE SLUŽBE DEKANATA

Redni broj	9.
Naziv	položaj I. vrste; <i>rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi (Glavni tajnik)</i>
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, odnosno istovjetni studij kojim je stečena visoka stručna sprema prema ranije važećim propisima.
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - položen pravosudni ispit - poznavanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu
Nadređen	Službi za pravne, opće i kadrovske poslove
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Pravni poslovi: <ul style="list-style-type: none"> - po ovlaštenju dekana zastupa Veleučilište pred sudovima i upravnim tijelima, - daje stručna i pravna mišljenja te tumačenja o primjeni zakona i drugih propisa, - sastavlja i oblikuje prijedloge pravnih akata Veleučilišta, te postojeće usklađuje sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, - prati primjenu općih akata u ustanovi, - prati propise iz područja znanstvene i nastavne djelatnosti i o njima obavještava zaposlenike u ustrojstvenoj jedinici znanstvenog i nastavnog rada Veleučilišta, - sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog i Stručnog vijeća, te sastavlja zapisnike sjednica Upravnog i Stručnog vijeća, - obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Veleučilišta te poslove vezane za upis u sudski i druge registre, - priprema i organizira poslove oko osnivanja

	<p>ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojima je osnivač Veleučilište,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kadrovski poslovi: <ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire vođenje cjelokupne evidencije i dokumentacije u svezi radnih odnosa nastavnog i nenastavnog osoblja, - nadzire provedbe izbora i reizbora zaposlenika biranih u znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička zvanja, - organizira i nadzire podnošenje izvješća nadležnom Ministarstvu o promjenama podataka za obračun plaća, - prikuplja ponude prijavljenih na natječaje za radna mjesta i sastavlja zapisnike o razmatranju ponuda i prijedlogu odabira kandidata, - u koordinaciji sa pročelnikom odjela provodi pripremu materijala te slanje obavijesti o održavanju nastupnog predavanja u postupku izbora u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja; - ispostavlja dokumentaciju vezanu za izbore u zvanja nadležnim tijelima, • Opći poslovi: <ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire te upravlja radom službe za opće i kadrovske poslove, - u koordinaciji sa prodekanom za nastavu nadgleda izradu statističkih izvješća u svezi radnog odnosa i znanstveno-nastavne djelatnosti Veleučilišta; - organizira i nadgleda vođenja evidencije o nagradama zaposlenika i studenata, - sudjeluje u poslovima javne nabave, - vodi registar studentskih udruga na Veleučilištu, - oglašava potrebu za zaposlenicima putem javnog natječaja, - surađuje s nadležnim inspekcijama (zaštite na radu, protupožarna, sanitarna i sl.), te vodi evidenciju o isteku i obnavljanju atesta, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	10.
Naziv	položaj III. vrste, <i>voditelj (šef) odsjeka (Tajnica dekana)</i>
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja, radno iskustvo te posebni uvjeti i zahtjevi za buduće zapošljavanje	Završen preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja društvenih znanosti.

	1 godina radnog iskustva u struci
	Poznavanje rada na računalu Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, glavnom tajniku Veleučilišta
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - protokolarni poslovi za potrebe prodekana i dekana, - obavlja daktilografske i administrativne poslove za potrebe prodekana i dekana, - saziva sastanke, povjerenstva po nalogu dekana, te vodi zapisnike i izrađuje odluke pod nadzorom glavnog tajnika Veleučilišta, - poslovi pisarnice-urudžbenog zapisnika, - vrši arhiviranje dokumentacije, - umnožava i slaže materijale, - prispjelu poštu razvrstava i upućuje odgovarajućim osobama, priprema i pakira poštu za otpremu, - organizira dostavu, zaprimanje i razvrstavanje pošte, - osoba za informiranje, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i glavnog tajnika.
Potreban broj izvršitelja	1

Služba za pravne, opće i kadrovske poslove:

Redni broj	11.
Naziv	radno mjesto III. vrste, <i>stručni referent (Službenik u službi za opće, pravne i kadrovske poslove)</i>
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Srednja stručna sprema općeg ili ekonomskog smjera
Radno iskustvo	/
Posebni uvjeti i zahtjevi	-poznavanje rada na računalu -poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, glavnom tajniku Veleučilišta
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - administrativni poslovi, - vođenje uredskih i drugih evidencija, - vođenje kadrovskih evidencija (izvršava poslove revidiranja statusa zaposlenika kroz sustav KADROVI), - vođenje evidencije o potrebi održavanja i popravka održavanja i popravka opreme i prostora, - vođenje evidencije potrošnje uredskog materijala i sredstava za čišćenje, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i glavnog tajnika.
Potreban broj izvršitelja	2

Studentska referada:

Redni broj	12.
Naziv	položaj II. vrste; <i>voditelj pododsjeka (Rukovoditelj studentske referade)</i>
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja,	Završen preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno

radno iskustvo te posebni uvjeti i zahtjevi za buduće zapošljavanje	istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz upravnog prava ili ekonomije.
	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
	- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, Prodekanu za nastavu
Nadređen	Stručnim referentima u Studentskoj referadi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad referade i odgovoran je za njegovo pravilno i pravodobno funkcioniranje, - koordinira rad referade s ostalim odjelima unutar Veleučilišta, - 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 i pročelnikom odjela 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 preddiplomskog i diplomskog studija, - 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 Stručnog vijeća vezanih za studente, - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i dekana.
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	13.
Naziv	položaj III. vrste - <i>voditelj (šef) odsjeka (Stručni referent u Studentskoj referadi)</i>

Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Srednja stručna sprema
Radno iskustvo	/
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje rada na osobnom računalu, - znanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, Voditelju studentske referade
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na upisima studenata za sve godine stručnog i specijalističkog studija, - vodi evidenciju o stanju prijava i upisa po godinama za preddiplomski i diplomski studij, - obavlja testiranje semestara za redovite studente, - piše obavijesti za oglasne ploče i internet stranice Veleučilišta te održava ažurnost oglasnih ploča, - izdaje prijepise ocjena, potvrde o izjednačavanju stručnih naziva i sl., - vodi evidenciju i izdaje razne potvrde o statusu studenata, - prima prijavnice i provjerava pravo polaganja ispita (za studente izvan ISVU sustava), - vodi evidenciju o odgodama ispita, - razvrstava prijavnice za ispitni rok (za studente izvan ISVU sustava), - vodi evidenciju zaprimljenih završnih radova, - priprema dosjee za promociju studenata preddiplomskog i diplomskog studija, - zaprima i odgovara na upite studenata putem telefona i e-maila, - radi na poslovima informacijskih sustava za podršku ostvarivanja prava studenata na subvencioniranu prehranu, - unosi podatke o studentima upisanim u bazu podataka i priprema statistička izvješća, - izdaje studentske isprave, - vodi evidenciju o odgodama ispita, - zaprima zahtjeve studenata za prijelaze na Veleučilište, - zahtjeva molbe i zahtjeve studenata i prosljeđuje nadležnima na postupanje, - uspostavlja dosjee studenata koji sadrže matičnu dokumentaciju studenata i vrši unose u matičnu knjigu i ISVU sustav, - vrši ispile studenata temeljem podnesenog zahtjev,a - pohranjuje i vrši razlučivanje građe ispisanih i diplomiranih studenata, - vrši sve administrativne poslove vezane uz rad studentske referade, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja studentske referade i dekana.
Potreban broj izvršitelja	4

Ured za međunarodnu suradnju i projekte

Redni broj	14.
Naziv	položaj I. vrste -voditelj odjeljka (Voditelj ureda za međunarodnu suradnju i projekte)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja društvenih znanosti.
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci
Posebni uvjeti i zahtjevi	-aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu -poznavanje još jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, Prodekanu za stručni, znanstveni rad i međunarodnu suradnju
Nadređen	Zaposlenicima u uredu za međunarodnu suradnju i projekte
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje međunarodne suradnje, - dogovara i vodi korespondenciju s inozemnim ustanovama, - zajedno s pročelnikom odjela i predmetnim nastavnikom, sudjeluje u sastavljanju preporuke zaposlenicima i studentima Veleučilišta, - nadgleda prikupljanje informacija i dokumente potrebnih za prijavu međunarodne suradnje, izrađuje izvješća, unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i sl., - ERASMUS koordinator, - nadgleda prevođenje sa stranog jezika i na strani jezik dokumentacije za potrebe međunarodne suradnje, - obavlja administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju, za koje je potrebno znanje stranog jezika, - surađuje s voditeljima projekata međunarodne suradnje - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za stručni, znanstveni rad i međunarodnu suradnju i dekana.
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	15.
Naziv	radno mjesto II. vrste – viši stručni referent (Zaposlenik u Uredu za međunarodnu suradnju i projekte)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz upravnog prava ili ekonomije.
Radno iskustvo	/
Posebni uvjeti i zahtjevi	-znanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, Voditelju ureda za međunarodnu suradnju,
Opis poslova	- sakuplja informacije i dokumente potrebne za prijavu međunarodne suradnje, izrađuje izvješća, unosi podatke u

	<p>odgovarajuće baze podataka i sl.,</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi administrativne poslove ERASMUS koordinatora, - brine o ažurnom predavljanju Veleučilišta putem internet stranice, - sudjeluje u prevođenju sa stranog jezika i na strani jezik dokumentacije za potrebe međunarodne suradnje, - obavlja administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju, za koje je potrebno znanje stranog jezika, - prikuplja i ispunjava opće dokumente vezane za projektnu dokumentaciju, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda za međunarodnu suradnju, prodekana za međunarodnu suradnju i dekana.
Potreban broj izvršitelja	1

Informatička služba:

Redni broj	16.
Naziv	radno mjesto I. vrste, <i>viši stručni savjetnik (Voditelj informatičke službe)</i>
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja, radno iskustvo te posebni uvjeti i zahtjevi za buduće zapošljavanje	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno istovrijedni studij računarstva, elektrotehnike ili informatike sukladno ranije važećim propisima.</p> <p>3 godine radnog iskustva u poslovima iz područja informacijskih tehnologija</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje UNIX-odinih operativnih sustava na administrativnoj razini - poznavanje Microsoftovih operativnih sustava na administrativnoj razini - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu
Nadređen	Sistem administratoru
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - surađuje i koordinira djelatnosti službe sa CARnetom, - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži, i elektroničkoj opremi, - savjetovanje o komunikacijskoj infrastrukturi korisnika - organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske tehnologije, - obavlja i druge poslove po dekana.
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	17.
Naziv	radno mjesto II. vrste- viši informatički referent (Sistem administrator)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja, radno iskustvo te posebni uvjeti i zahtjevi za buduće zapošljavanje	<p>Završen preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij informatike sukladno ranije važećim propisima .</p> <p>1 godina radnog iskustva u struci</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, Voditelju informatičke službe
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - instalacija, konfiguracija i održavanje računalnih komponenti i operativnih sustava uključujući i serverske operativne sustave, - informatička podrška korisnicima (nastavno i nenastavno osoblje, vanjski suradnici, te studenti), - uvođenje i integriranje novih tehnologija u računalne sustave, - brine za sigurnost računalnih sustava, - dokumentiranje konfiguracije računalnog sustava,, - nadgledanje rada cjelokupnih sustava, - dijagnosticiranje i otklanjanje kvarova, - kreiranje korisničkih računa, definiranje i kontrola razine pristupa, - instalacija te opsluživanje instaliranih HW i SW sustava, - konfiguracija i održavanje mreže, - surađuje i koordinira djelatnosti službe sa CARNetom, - koordinator za ISVU,

	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft koordinator ustanove, - administrator sustava za e-učenje, - LDAP administrator , - odgovoran je za održavanje Web stranice, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja informatičke službe i dekana.
Potreban broj izvršitelja	3

Služba za računovodstvo i financije:

Redni broj	18
Naziv	radno mjesto II. vrste – voditelj računovodstva (Voditelj Računovodstveno-financijske službe)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja, radno iskustvo te posebni uvjeti i zahtjevi za buduće zapošljavanje	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno istovrijedni studij ekonomije sukladno ranije važećim propisima</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, Prodekanu za poslovanje i suradnju sa gospodarstvom
Opis poslova	<p>a) poslove voditelja Računovodstveno-financijske službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad zaposlenika službe te koordinira rad službe s radom drugih službi Veleučilišta, - izrađuje periodične obračune i završni račun Veleučilišta, - izrađuje analize i izvješća o financijsko-materijalnom poslovanju, - prati propise iz računovodstveno-financijskog područja i odgovara za njihovu pravilnu primjenu, - kontrolira i usklađuje prihode s računovodstvenom evidencijom i brine o njihovom pravilnom knjiženju te obavlja kontrolu i raspored troškova na razini Veleučilišta, - sastavlja prijedlog financijskog plana i prati njegovo izravnavanje, usklađuje računovodstvo s financijskim pokazateljima, - brine i vodi sve druge poslove vezane za materijalno-financijsko poslovanje Veleučilišta, - vodi knjigu evidencija službenih putovanja i pismohranu putnih naloga, - obavlja poslove glavnog knjigovođe, <p>b) poslove rukovođenja računovodstvom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na računovodstvene poslove, - organizira i nadgleda prikupljanje računovodstvenih isprava, pripremu istih za knjiženje i kontiranje, te evidentiranje svih poslovnih događaja u financijskom knjigovodstvu,

	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira, analizira i usklađuje sve račune glavne knjige, - usklađuje konta glavne knjige s analitičkim evidencijama, - sudjeluje u izradi financijskih planova, - izvještava o ostvarivanju prihoda i kretanju troškova u odnosu na planirane veličine, - prati kretanje troškova poslovanja u odnosu na planirana kako ne bi došlo do prekoračenja, - izrađuje interne izvještaje o financijskom poslovanju, - izrađuje statističke izvještaje koji se temelje na podacima iz glavne knjige, - arhivira poslovne knjige i financijske izvještaje te ovlaštenim osobama u iste osigurava uvid, <p>c) poslove likvidatora plaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i kontrolira evidencije radnog vremena, - prikuplja i kontrolira sve podatke u svezi obračuna plaća; pomoći, otpremnina, jubilarnih nagrada, ugovora o djelu i autorskih honorara, - obračunava i izrađuje platne liste plaća zaposlenika, naknade za bolovanja, otpremnine, jubilarne nagrade, pomoći, ugovore o djelu i autorske honorare, - prikuplja administrativne zabrane i vrši obustave iz plaća, - izdaje potvrde zaposlenicima s osnova plaća i drugih primanja, - izrađuje statističke izvještaje temeljene na obračunu plaća i drugih primanja, - nadgleda i organizira obračun naknade za izvršenu nastavu vanjskih suradnika i sastavljanje izvještaja za Ministarstvo, - sastavlja izvještaje nadležnom Ministarstvu i HZZO za refundaciju naknada, - prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na svoj djelokrug rada, <p>d) poslove blagajnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadgleda prikupljanje dokumentacije u svezi s prijevozom zaposlenika na posao i s posla, - organizira i nadgleda obračun mjesečne naknade za gradski i međugradski prijevoz zaposlenika i izrađuje isplatne liste za prijevoz, - sastavlja izvještaje nadležnom Ministarstvu za refundaciju prijevoza, - sastavlja mjesečne i godišnje statističke izvještaje o obračunatom i uplaćenom porezu i prirezu, <p>e) poslove knjigovođe OS i SI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usklađuje analitička knjigovodstva s glavnom knjigom, - organizira i nadgleda knjiženje promjena prema zapisnicima inventurnih povjerenstava (promjene zaduženja, rashodi...), <p>f) poslove analitičke evidencije znanstvenih i ostalih projekata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema, obrađuje, evidentira i arhivira računovodstvene isprave koje se odnose na analitičko računovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, - kontrolira, analizira, usklađuje i arhivira analitičke kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - usklađuje analitička knjigovodstva s glavnom knjigom - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana.
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	19.
Naziv	radno mjesto III.vrste-voditelj računovodstva (Računovodstveno knjigovodstveni referent)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja, radno iskustvo te posebni uvjeti i zahtjevi za buduće zapošljavanje	<p>Završen preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij ekonomije sukladno ranije važećim propisima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, Voditelju Računovodstveno-financijske službe
Opis poslova	<p>a) saldakontiranja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i evidentira račune u knjigu ulaznih računa, - knjiži promjene i daje potrebne informacije, - vodi evidencije dobavljača i prati promjene matičnih podataka, - sastavlja izlazne račune i prati njihovu naplatu, - knjiži promjene, vodi pomoćne evidencije i izrađuje analitičke izvještaje potraživanja od kupaca i obveza prema dobavljačima prema njihovom dospijeću, - prati dane i primljene predujmove i sastavlja temeljnice za prijenos obračunatih predujmova, - kontrolira, usklađuje podatke i u koordinaciji sa pravnom službom opominje dužnike, - usklađuje stanje na računima kupaca i dobavljača sa stanjem u glavnoj knjizi, - arhivira dokumentaciju i analitičke kartice kupaca i dobavljača, <p>b) likvidatora materijalnih troškova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja dokumentaciju i kompletira ulazne račune (zahtjev, narudžbenica, dostavnica), - zaprima i piše putne naloge za službena putovanja za zaposlenike Veleučilišta i vanjske suradnike, - priprema naloge za plaćanje (virmane) i vrši plaćanje prema dospijeću obveza, - likvidira naloge za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, - likvidira gotovinske račune za sitne nabavke i usluge, - sastavlja naloge za uplatu inozemnih članarina, kotizacija i dnevnica za službena putovanja, - obavlja uplatu kotizacija i članarina u tuzemstvu, - dnevno slaže izvode kunskih i deviznog žiro-računa i vrši reklamacije u vezi uplata na žiro-račun, <p>c) poslove blagajnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - otvara i produžuje potpisne kartone za ovlaštene

	<p>potpisnike za sve žiro-račune (kunske i devizni),</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja isplatu likvidiranih obračuna po putnim nalogima, - obračunava naknade za izvršenu nastavu vanjskih suradnika i sastavlja izvještaje za Ministarstvo, - prikuplja i kontrolira dokumentaciju u svezi s prijevozom zaposlenika na posao i s posla, - obračunava mjesečne naknade za gradski i međugradski prijevoz zaposlenika i izrađuje isplatne liste za prijevoz, - obavlja isplatu likvidiranih računa za gotovinsku nabavu materijala i usluga, - naplaćuje školarinu i ostale obveze studenata, - vodi knjigu blagajne u skladu s postojećim zakonima i dnevno sastavlja blagajnički izvještaj, <p>d) poslove knjigovođe OS I SI</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema, obrađuje, evidentira i arhivira računovodstvene isprave koje se odnose na analitičko računovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, - kontrolira, analizira, usklađuje i arhivira analitičke kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara, - izrađuje godišnji obračun amortizacije, - surađuje s inventurnim komisijama i obavlja sve potrebne poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja nematerijalne imovine, materijalne dugotrajne imovine, sitnog inventara, zaliha te potraživanja i obveza, - knjiži promjene prema zapisnicima inventurnih povjerenstava (promjene zaduženja, rashodi...), - vodi pomoćne evidencije, sastavlja potrebne izvještaje i daje informacije vezane uz analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, - obavlja sve pripremne radnje u vezi s godišnjim popisom, surađuje s inventurnim povjerenstvima, usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje, <p>e) poslove analitičke evidencije znanstvenih i ostalih projekata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati doznake novčanih sredstava za projekte i raspoređuje ih po pojedinim projektima, - prema knjigovodstvenim ispravama evidentira troškove po projektima i prati njihovo kretanje, - usklađuje analitičku evidenciju s podacima u glavnoj knjizi, - po isteku svakog tromjesečja izrađuje tablicu prihoda i rashoda po pojedinom projektu te potpisane tablice uručuje voditeljima projekata, - voditeljima projekata daje informacije o prihodima, rashodima i stanju sredstava na projektima, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva, prodekana i dekana.
Potreban broj izvršitelja	4

Služba za tehničko održavanje

Redni broj	20.
Naziv	radno mjesto III. vrste (Domar)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Srednja stručna sprema
Radno iskustvo	-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	/
Za svoj rad odgovoran	Dekanu
Nadređen	Spremačicama
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadgleda rad spremačica, - brine i odgovoran je za stanje objekata, instalacija, inventara, te čistoću i grijanje radnog prostora Veleučilišta, - izvodi manje zidarske, vodoinstalaterske, keramičarske, ličilačke, stolarske, bravarske, mehaničarske, električarske, plinske i druge popravke te po potrebi nabavlja materijal, - organizira i nadzire poslove čišćenja zgrade i dvorišta, brine za pravovremeno otključavanje i zaključavanje zgrade, osiguranje zgrada i uredno odvoženje smeća, - organizira i nadzire utrošak energenata, - prima zahtjeve za tekuće popravke, utvrđuje nastanak štete na zgradi, instalacijama i inventaru te otklanja manje nedostatke, - organizira veće popravke te kontrolira izvršene popravke, - obavlja poslove vezane uz rad kotlovnice - obavlja i druge poslove po nalogu dekana
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	21.
Naziv	radno mjesto IV. vrste (Spremačica)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Niža stručna sprema
Radno iskustvo	/
Posebni uvjeti i zahtjevi	/
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, Domaru
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - čisti i održava prostor i namještaj Veleučilišta te pripadajuće vanjske prostore, - briše i pere školske ploče nakon predavanja, čisti umivaonike u predavaonicama, te stolove i stolice, pere posuđe i odnosi smeće, - namješta prostoriju za posebne potrebe i vraća u prvobitni položaj, - održava ukrasno bilje u prostorijama i dvorištu Veleučilišta, - obavlja poslove dostave, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i domara.
Potreban broj izvršitelja	10

Knjižnica:

Redni broj	22.
Naziv	radno mjesto I. vrste, <i>dipl. knjižničar (Diplomirani knjižničar – voditelj knjižnice)</i>
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja.
Radno iskustvo	3 godine iskustva u struci
Posebni uvjeti i zahtjevi	- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, - poznavanje rada na osobnom računalu: - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, Prodekanu za nastavu i Prodekanu za stručni, znanstveni rad i međunarodnu suradnju
Nadređen	Knjižničaru
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- organizira i rukovodi radom knjižnice,- predstavlja knjižnicu prema vanjskim stručnim tijelima,- predlaže i provodi nabavnu politiku knjižnice (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe),- sudjeluje u izradi financijskog plana nabavke knjižnične građe i opreme,- obavlja tehničku i sadržajnu obradbu knjižnične građe,- organizira i nadgleda katalogizaciju knjiga i drugih publikacija,- nadgleda provođenje informatizacije knjižničnog poslovanja,- prati izdavačku djelatnost i surađuje sa sličnim institucijama izvan Veleučilišta,- sudjeluje u provođenju inventure knjižnice,- vodi reviziju knjižničnog fonda i otpis knjižnične građe,- sudjeluje u izradi općih akata vezanih za rad knjižnice,- radi s korisnicima: evidencija korisnika, posudba građe, nadzor čitaonice, referalno-informacijski poslovi,

	<ul style="list-style-type: none"> - provodi izobrazbu korisnika: korištenje knjižnice, pomoć pri pretraživanju baza podataka i pronalaženju informacija, - obavlja međuknjižničnu posudbu, - sudjeluje u izradi i održavanju internet stranice knjižnice, - radi osobnog stručnog usavršavanja sudjeluje na seminarima i savjetovanjima, prati stručni literaturu iz područja knjižničarstva, - član je Knjižničnog odbora, - sudjeluje u radu tijela upravljanja i stručnih tijela Veleučilišta, - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i prodekana za stručni, znanstveni rad i međunarodnu suradnju i dekana.
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	23.
Naziv	radno mjesto II. vrste, <i>knjižničar (Knjižničar)</i>
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva ili završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za knjižničara - poznavanje rada na osobnom računalu: - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, Voditelju knjižnice
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - provodi nabavnu politiku knjižnice (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe), - 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, - radi s korisnicima: evidencija korisnika, posudba građe, nadzor čitaonice, referalno-informacijski poslovi, - provodi izobrazbu korisnika: korištenje knjižnice, pomoć pri pretraživanju baza podataka i pronalaženju informacija, - obavlja međuknjižničnu posudbu, - radi osobnog stručnog usavršavanja sudjeluje seminarima i savjetovanjima, prati stručni literaturu iz područja knjižničarstva, - obavlja poslove voditelja skladišta izdanja Veleučilišta, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja

	knjižnice.
Potreban broj izvršitelja	2

Komercijalna služba:

Redni broj	24.
Naziv	položaj I. vrste- voditelj odjeljka (Komercijalista)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno istovrijedni studij ekonomije sukladno ranije važećim propisima
Radno iskustvo	minimalno 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje rada na osobnom računalu: - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, Prodekanu za poslovanje i suradnju sa gospodarstvom,
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši istraživanje tržišta, - izrađuje kalkulacije, ponude i podloge za račune, - vrši posao unutrašnjeg revizora: <ul style="list-style-type: none"> • kontinuirano ispituje o ocjenjuje valjanost i svrhovitost sustava internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sustava ustanove, • provjerava i preispituje vjerodostojnost, svrhovitost i zakonitost financijskih transakcija i procesa ustanove, • dekanu veleučilišta podnosi izvještaj o rezultatima aktivnosti sukladno rokovima utvrđenim operativnim planom rada unutrašnje revizije, • sastavlja poseban izvještaj dekanu o uočenim nepravilnostima, - organizira i operativno provodi postupak javne nabave, izrađuje svu relevantnu dokumentaciju i izvješća te pohranjuje iste sukladno zakonskim propisima, - provodi druge oblike nabave, - obavlja operativne poslove nabave, - obavlja kontrolu faktura (ugovorenih elemenata), - formira i vodi potrebnu dokumentaciju vezanu uz nabavku, - obavlja i druge poslove po dekana i prodekanu za poslovanje i suradnju sa gospodarstvom.
Potreban broj izvršitelja	1

Služba za laboratorijske djelatnosti:

Redni broj	25.
Naziv	radno mjesto II. vrste- viši laborant (Viši laborant)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno

	istovrijedni studij kemije, prehrambene tehnologije, elektrotehnike ili strojarstva sukladno ranije važećim propisima.
Radno iskustvo	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje rada na osobnom računalu, - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, Prodekanu za poslovanje i suradnju sa gospodarstvom
Nadređen	Laborantu
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje tehničku dokumentaciju, - održava laboratorije i brine o ispravnosti mjerne opreme, te po potrebi na istima otklanja manje kvarove, - koordinira održavanje opreme i aparature, - koordinira zbrinjavanjem otpadnih kemikalija i drugog opasnog otpada, - brine o ispravnosti i ažuriranosti radnih uputa za pripremu kemikalija, sirovina i rukovanja instrumentima, - daje ocjenu stanja laboratorija i laboratorijske opreme te stupanj iskorištenosti opreme , - izdaje laboratorijsku opremu za potrebe znanstveno-istraživačkog rada, vodi evidenciju o tome i vrši mjesečni obračun , - vodi evidenciju potrošnje kemikalija, sirovina, sitnog inventara i potrošnog materijala, - specificira potreban potrošni materijal i instrumentarij na osnovu prijedloga nastavnika i suradnika, - u koordinaciji sa komercijalnom službom vrši nabavu opreme i potrošnog materijala, - zajedno sa laborantom, vrši izradu modela potrebnih za eksperimentalni dio vježbi, pripremu kemikalija i aparatura u nastavno istraživačke svrhe, - sudjeluje u provođenju praktikuma, - osposobljava laborante za rad, - obavlja poslove u domeni suradnje sa gospodarstvom, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovanje i suradnju sa gospodarstvom.
Potreban broj izvršitelja	3

Redni broj	26.
Naziv	radno mjesto III. vrste, laborant (Laborant)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Srednja stručna sprema kemijske, prehrambene, elektrotehničke ili strojarske struke
Radno iskustvo	/
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekan, Prodekanu za poslovanje i suradnju sa gospodarstvom, Višem laborantu
Opis poslova	- brine se za održavanje čistoće instrumenata, aparatura i pribora u laboratoriju,

	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru sa predmetnim nastavnikom priprema aparature, kemikalije i sl. za izvođenje nastavnih procesa na svim praktikumima predviđenim nastavnim planom i programom, - u dogovoru sa predmetnim nastavnikom učestvuje izvođenju pojedinih vježbi tijekom održavanja praktikuma, - priprema aparature, proizvodne strojeve, kemikalije i sl. za izvođenje eksperimentalnog dijela završnog rada studenata, - obavlja poslove u domeni suradnje sa gospodarstvom, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovanje i suradnju sa gospodarstvom.
Potreban broj izvršitelja	3