

Na temelju članka 77. stavka 2. Statuta Veleučilišta u Karlovcu, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 119/22) i na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ br. 155/23), Upravno vijeće Veleučilišta u Karlovcu, na 6. sjednici održanoj dana 21. siječnja 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJSTVU RADNIH MJESTA VELEUČILIŠTA U KARLOVCU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Veleučilišta u Karlovcu (dalje: Veleučilište), ustrojstvo (sistematizacija) radnih mjesta, opisi poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Veleučilišta te potreban broj izvršitelja.

Nazivi radnih mjesta zaposlenika te koeficijenti složenosti njihovih poslova, utvrđuju se u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br. 22/24) (dalje: Uredba).

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Kod utvrđivanja minimalnih stručnih uvjeta za radno mjesto u obzir se uzimaju razina i vrsta obrazovanja, odnosno razina cjelovite kvalifikacije prema Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (HKO), specijalizacija iz područja struke, radno iskustvo te prema potrebi i druga posebna znanja i vještine.

Radno iskustvo kao stručni uvjet priznaje se ako je stečeno na onoj razini obrazovanja odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je minimalni stručni uvjet konkretnog radnog mjesta.

Članak 4.

Ustrojstvo 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 5.

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 6.

Radna mjesta na Veleučilištu ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu utvrđuju se kao:

- *radna mjesta I. vrste* – za koja je opći uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja stečena sukladno ranije važećim propisima,

- *radna mjesta II. vrste* – za koja je opći uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja stečena sukladno ranije važećim propisima,

- *radna mjesta III. vrste* – za koja je opći uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5),

- *radna mjesta IV. vrste* – za koje je opći uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 7.

Za radna mjesta dekana, prodekana te pročelnika odjela, vrši se izbor odnosno imenovanje na način i u postupku utvrđenom Statutom Veleučilišta.

Članak 8.

Uz nazive radnih mjesta utvrđene Uredbom (generički nazivi radnih mjesta) navode se i institucijski nazivi radnih mjesta (specifični nazivi radnih mjesta), kako bi se diferencirala radna mjesta istog generičkog naziva koja se razlikuju po opisu poslova i posebnim uvjetima za radno mjesto.

Članak 9.

Pojmovi rodnoeg 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. USTROJSTVO VELEUČILIŠTA

Članak 10.

Ustrojstvene jedinice Veleučilišta su:

- Dekanat
- odjeli Veleučilišta:
 - Odjel lovstva i zaštite prirode
 - Odjel prehrambene tehnologije
 - Odjel sigurnosti i zaštite
 - Poslovni odjel
 - Strojarski odjel
 - Odjel sestrinstva
- Služba za kvalitetu,
- Tajništvo, s nižim ustrojstvenim jedinicama
- Služba za računovodstvo i financije
- Studentska služba

- Služba za međunarodnu suradnju i projekte.

Unutar Tajništva ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

- Odjel za laboratorijske djelatnosti
- Odjel za karijerno savjetovanje i podršku studentima
- Odsjek za tehničko održavanje.

Članak 11.

U Dekanatu se obavljaju poslovi upravljanja Veleučilištem, a čine ga dekan te prodekani.

Članak 12.

Odjeli Veleučilišta su ustrojstvene jedinice koje obavljaju djelatnost Veleučilišta pretežno u jednom znanstvenom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom području.

Odjeli Veleučilišta su temeljni nositelji izvedbe studija, stručnog i znanstvenog rada koji ustrojavaju jedan ili više studija.

U odjelima Veleučilišta se obavljaju sljedeći poslovi:

- nastava 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 nadležnih tijela Veleučilišta.

Na Veleučilištu su ustrojeni sljedeći odjeli:

- Odjel lovstva i zaštite prirode,
- Odjel prehrambene tehnologije,
- Odjel sigurnosti i zaštite,
- Poslovni odjel,
- Strojarski odjel,
- Odjel sestrinstva.

Članak 13.

Služba za kvalitetu je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, sukladno važećim propisima.

Članak 14.

Unutar Tajništva obavljaju se pravni, upravni, kadrovski i opći poslovi te administrativna i stručna podrška Dekanatu i drugim tijelima upravljanja Veleučilišta; poslovi informatičke podrške, a naročito razvoja, održavanja, sigurnosti i unaprjeđenja informatičkog sustava i opreme, nadzora informatičkih domenskih sustava i baza podataka; knjižnična djelatnost, što naročito podrazumijeva nabavu, obradu, davanje na korištenje i skrb o knjižničnoj građi te stručnoj i znanstvenoj literaturi, kao i vođenje propisanih evidencija i izradu izvješća.

Radi unaprjeđivanja nastave, struke, stručne i znanstvene djelatnosti na Veleučilištu, te suradnje s gospodarstvom, unutar Tajništva ustrojen je Odjel za laboratorijske djelatnosti.

Odjel za laboratorijske djelatnosti čine:

a) Laboratorijske djelatnosti:

- Laboratorij za kontrolu kvalitete prehrambenih proizvoda i zaštitu okoliša
- Biološki laboratorij
- Strojarski laboratorij
- Centar za mehatroniku;

b) Procesni pogoni.

Unutar Odjela za laboratorijske djelatnosti se obavljaju sljedeći poslovi i zadaci:

- pružanje usluga gospodarskim i drugim organizacijama (izrada i provedba 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.

Odjel za karijerno savjetovanje i podršku studentima, unutar Tajništva, obavlja poslove podrške studentima za vrijeme studiranja, prilikom planiranja i razvoja karijere te razvoja osobnih vještina, s ciljem unapređenja učinkovitosti i kvalitete studiranja i što uspješnije tranzicije na tržište rada.

Odsjek za tehničko održavanje, unutar Tajništva, obavlja poslove redovnog održavanja prostora i opreme (instalacija i inventara) Veleučilišta.

Članak 15.

Služba za računovodstvo i financije obavlja financijske i računovodstvene poslove za potrebe Veleučilišta, a naročito planiranje, pripremu i izradu Financijskog plana te praćenje i izvještavanje o njegovom izvršenju, financijsko poslovanje i računovodstveno-knjigovodstvene poslove, vođenje poslovnih knjiga i potrebnih evidencija, izradu propisanih financijskih izvještaja i blagajničko poslovanje, praćenje stanja i promjene na imovini, obračun i isplata plaća i drugih dohodaka te pripremu i provedbu unutarnjih akata iz svoje nadležnosti.

Članak 16.

Studentska služba obavlja poslove vezane za studentska pitanja i status studenata te vodi propisane evidencije o studentima, a naročito poslove upisa na Veleučilište, reguliranja studentskih prava i studentskog statusa, priprema i izdavanja diploma, uvjerenja i dopunskih isprava o studiju te izradu izvješća o studijima i studentima.

Članak 17.

Služba za međunarodnu suradnju i projekte obavlja poslove međunarodne suradnje te pripreme i provedbe projekata u koje je uključeno Veleučilište, a naročito poslove suradnje Veleučilišta s drugim inozemnim ustanovama na području visokog obrazovanja i znanosti, suradnje s relevantnim međunarodnim organizacijama, poslove međunarodne mobilnosti nastavnika, suradnika i studenata, kao i poslove prijave projekata neovisno o izvoru financiranja, njihove pripreme, provedbe te izvještavanja.

III. USTROJSTVO (SISTEMATIZACIJA) RADNIH MJESTA

Članak 18.

Dekanat je sastavljen od 4 (četiri) radna mjesta s ukupno 4 (četiri) izvršitelja.

DEKANAT	
Redni broj	1.
Naziv prema Uredbi	13.1.7. Ravnatelj instituta – dekan do 100 zaposlenika
Institucijski naziv	Dekan
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta
Za svoj rad odgovoran	Upravnom vijeću
Opis poslova	sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta
Potreban broj izvršitelja	1

Redni broj	2.
Naziv prema Uredbi	13.1.15. Pomoćnih ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika
Institucijski naziv	Prodekan za nastavu i studente
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta
Za svoj rad odgovoran	Dekanu
Opis poslova	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta. Pomaže dekanu u djelokrugu održavanja nastavnog procesa te odnosa sa studentima, a naročito: - organizira izradu akademskog kalendara - koordinira radom u izradi nastavnog programa - nadzire provođenje izvedbenih planova nastave - brine o osiguranju uvjeta za izvođenje nastave - predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa - objedinjuje poslove vezane za realizaciju i unapređenje programa obrazovne djelatnosti stručnih studija - sudjeluje u izradi studija izvodljivosti nastavnih programa za buduće nastavne programe - koordinira postupcima provođenja izbora i reizbora na nastavna radna mjesta, izbora na suradnička radna mjesta te izbora i reizbora naslovnih nastavnika i suradnika - koordinira i nadzire rad Studentske službe - nadgleda utvrđivanje razlikovnih ispita prilikom prijelaza studenata s drugih visokih učilišta, rješenja o nastavku studija, te rješenja o prijelazu studenata i priznavanju ispita koje izrađuje voditelj Studentske službe u koordinaciji s pročelnikom odjela - u suradnji s 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 studentskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda - daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u prvom stupnju - u suradnji s prodekanom za razvoj i kvalitetu te 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 javnopravna tijela (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 prema Uredbi	13.1.15. Pomoćnih ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika
Institucijski naziv	Prodekan za stručni, znanstveni rad i međunarodnu suradnju
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta
Za svoj rad odgovoran	Dekanu
Opis poslova	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta. Pomaže dekanu u djelokrugu stručnog i znanstvenog rada te međunarodne suradnje, što uključuje i projekte, a naročito: - predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika

	- prati rad doktoranda i svih ostalih osoba upućenih na specijalizacije i stručna usavršavanja - predlaže dekanu sudjelovanje nastavnog i stručnog osoblja na stručnim i znanstvenim konferencijama - koordinira provođenje znanstveno–istraživačkog rada u suradnji s drugim institucijama - surađuje u planiranju nabave 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 obrazovanja odraslih - nadzire rad Službe za međunarodnu suradnju i projekte te knjižnice - prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže nadležna javnopravna tijela - 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 prema Uredbi	13.1.15. Pomoćnih ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika
Institucijski naziv	Prodekan za razvoj i kvalitetu
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta
Za svoj rad odgovoran	Dekanu
Opis poslova	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta. Pomaže dekanu u pitanjima razvoja i poslovanja Veleučilišta te upravljanja kvalitetom, a naročito: - 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 i ostalih oblika nabava - radi na uspostavljanju i razvijanju suradnje s gospodarstvom, te javnim i civilnim sektorom u cjelini - u suradnji s prodekanom za nastavu i studente te s pročelnicima odjela koordinira uključivanje eminentnih stručnjaka iz prakse u nastavni proces i stručno usavršavanje nastavnog osoblja - u suradnji s prodekanom za nastavu i studente, 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 s gospodarskim subjektima - prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže nadležna javnopravna tijela - organizira i nadzire rad Službe za kvalitetu, Odjela za laboratorijske djelatnosti, Službe za međunarodnu suradnju i projekte, Službe za računovodstvo i financije te Odsjeka za tehničko održavanje

	- 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

Članak 19.

Struktura radnih mjesta na odjelima Veleučilišta je promjenjiva i ovisi prvenstveno o izborima i reizborima zaposlenih osoba na nastavnim i suradničkim radnim mjestima te o izvedbenim planovima nastave za pojedinu akademsku godinu.

Na čelu svakog od odjela je pročelnik.

ODJELI VELEUČILIŠTA	
Redni broj	5.
Naziv prema Uredbi	13.5.4. Pročelnik odsjeka (do 20 zaposlenih)
Institucijski naziv	Pročelnik odjela
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga
Opis poslova	- ustrojava rad Odjela - predsjedava sjednicama Vijeća odjela - potiče usavršavanje, stručno i znanstveno napredovanje nastavnika i suradnika - u koordinaciji s prodekanom za nastavu i studente 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 - 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 s voditeljem Odjela za laboratorijske djelatnosti koordinira rad nastavnika u laboratorijima i praktikumima - u suradnji s prodekanom za nastavu i studente, Erasmus koordinatorom i voditeljem Studentske službe, radi na utvrđivanju razlikovnih ispita prilikom prijelaza studenata s drugih visokih učilišta, izrađuje nacрте rješenja o nastavku studija i izrađuje nacрте rješenja o prijelazu studenata i priznavanju ispita - planira i predlaže aktivnosti vezane uz razvoj obrazovanja odraslih kroz rad Odjela - predlaže nove i poboljšanje postojećih studijskih programa - u koordinaciji s prodekanom za nastavu i studente nadgleda i organizira izradu kurikulumu za nove studije - 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 Vijeća veleučilišta, dekana i općim internim aktima te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Odjela - sudjeluje u izradi i praćenju realizacije Akcijskog i pripadajućih planova vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u domeni aktivnosti i odgovornosti Odjela

	- obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana te prodekana u okviru njihovog djelokruga, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.
Potreban broj izvršitelja	6
Redni broj	6.
Naziv prema Uredbi	13.1.21. Profesor stručnog studija u trajnom izboru 13.1.28. Profesor stručnog studija 13.1.36. Viši predavač 13.1.43. Predavač
Institucijski naziv	Profesor stručnog studija u trajnom izboru Profesor stručnog studija Viši predavač Predavač
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga, pročelniku odjela,
Opis poslova	- sukladno propisima kojima se uređuje visoko obrazovanje - 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 diplomske i završne radove - sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu diplomskih i 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 obrazovanja odraslih - 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, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	80
Redni broj	7.
Naziv prema Uredbi	13.1.41. Asistent
Institucijski naziv	Asistent

Minimalni stručni uvjeti	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u djelokrugu njihovog rada, pročelniku odjela, predmetnom nastavniku
Opis poslova	- sukladno propisima kojima se uređuje visoko obrazovanje - 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 - 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 okviru njihovog djelokruga te po nalogu dekana.
Potreban broj izvršitelja	20

Članak 20.

Služba za kvalitetu je sastavljena od 2 (dva) radna mjesta s ukupno 5 (pet) izvršitelja.

SLUŽBA ZA KVALITETU	
Redni broj	8.
Naziv prema Uredbi	9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Institucijski naziv	Voditelj Službe za kvalitetu
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) 4 godine radnog iskustva Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga
Opis poslova	Poslovi unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete sukladno važećim propisima
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	9.
Naziv prema Uredbi	10.1.13. Suradnik
Institucijski naziv	Suradnik za kvalitetu
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga, voditelju Službe za kvalitetu
Opis poslova	Obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
Potreban broj izvršitelja	4

Članak 21.

Tajništvo, bez nižih ustrojstvenih jedinica, sastavljeno je od 11 (jedanaest) radnih mjesta s ukupno 12 (dvanaest) izvršitelja.

Unutar Tajništva ustrojeni su:

- Odjel za laboratorijske djelatnosti koji je dodatno sastavljen od 6 (šest) radnih mjesta s 15 (petnaest) izvršitelja,
- Odjel za karijerno savjetovanje i podršku studentima koji je dodatno sastavljen od 2 (dva) radna mjesta s 5 (pet) izvršitelja,
- Odsjek za tehničko održavanje koji je dodatno sastavljen od 2 (dva) radna mjesta s 11 (jedanaest) izvršitelja.

TAJNIŠTVO	
Redni broj	10.
Naziv prema Uredbi	13.1.29. Tajnik visokog učilišta i instituta do 100 zaposlenih
Institucijski naziv	Glavni tajnik
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz polja prava. 5 godina radnog iskustva Položen pravosudni ispit Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga
Opis poslova	- organizira i upravlja radom Tajništva te koordinira rad Tajništva s radom drugih ustrojstvenih jedinica Veleučilišta Pravni poslovi: - 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 s važećim zakonskim i podzakonskim propisima - izrađuje nacрте ugovora, rješenja, odluka i drugih pojedinačnih akata - prati primjenu općih akata u ustanovi - prati propise iz područja znanstvene i nastavne djelatnosti i o njima obavještava zaposlenike - sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća i Vijeća Veleučilišta te sastavlja zapisnike njihovih sjednica - 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 ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Veleučilište Kadrovski poslovi: - organizira i nadzire vođenje cjelokupne evidencije i dokumentacije u svezi radnih odnosa nastavnog i nenastavnog osoblja - nadzire provedbe izbora i reizbora nastavnika i suradnika - 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 - priprema nacрте svih pravnih akata koje Veleučilište donosi kao poslodavac

	Opći poslovi: - organizira i nadgleda vođenja evidencije o nagradama zaposlenika i studenata - sudjeluje u poslovima javne nabave i drugih oblika nabave - vodi registar studentskih udruga na Veleučilištu - surađuje s nadležnim inspekcijama (zaštite na radu, protupožarna, sanitarna i sl.) - sudjeluje u izradi i praćenju realizacije Akcijskog i pripadajućih planova vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u domeni aktivnosti i odgovornosti Službe - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	11.
Naziv prema Uredbi	13.1.45. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
Institucijski naziv	Tajnica dekana
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja društvenih znanosti 1 godina radnog iskustva Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
Opis poslova	- obavlja protokolarne poslove za potrebe Dekanata, - obavlja daktilografske i administrativne poslove za potrebe Veleučilišta - saziva sastanke i sjednice po nalogu nadređenih te vodi zapisnike i izrađuje odluke pod nadzorom glavnog tajnika - poslovi pisarnice-urudžbenog upisnika - 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 - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	12.
Naziv prema Uredbi	10.1.19. Referent
Institucijski naziv	Referent za opće i kadrovske poslove
Minimalni stručni uvjeti	Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5), općeg ili ekonomskog usmjerenja Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
Opis poslova	- administrativni poslovi, - vođenje uredskih i drugih evidencija - vođenje kadrovskih evidencija - ispostavlja dokumentaciju vezanu za izbore na nastavna i suradnička radna mjesta, kao i za izbore naslovnih nastavnika i suradnika, nadležnim tijelima - oglašava potrebu za zaposlenicima putem javnog natječaja

	- 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 glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	13.
Naziv prema Uredbi	14.4.2. Knjižničarski savjetnik
Institucijski naziv	Knjižničarski savjetnik
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno posebnim propisima iz područja kulture Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
Opis poslova	- upravlja radom Knjižnice Veleučilišta - 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 knjižničkog poslovanja - prati izdavačku djelatnost i surađuje sa sličnim institucijama izvan Veleučilišta - sudjeluje u provođenju inventure Knjižnice - vodi reviziju knjižničkog 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 - 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 Knjižničkog odbora - sudjeluje u izradi i praćenju realizacije Akcijskog i pripadajućih planova vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u domeni svoje aktivnosti i odgovornosti - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana.
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	14.
Naziv prema Uredbi	14.4.8. Viši knjižničar
Institucijski naziv	Viši knjižničar
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno posebnim propisima iz područja kulture Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
Opis poslova	- upravlja radom Knjižnice Veleučilišta - 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 knjižničkog poslovanja - prati izdavačku djelatnost i surađuje sa sličnim institucijama izvan Veleučilišta - sudjeluje u provođenju inventure Knjižnice - vodi reviziju knjižničkog 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 - 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 Knjižničkog odbora - sudjeluje u izradi i praćenju realizacije Akcijskog i pripadajućih planova vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u domeni svoje aktivnosti i odgovornosti - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana.
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	15.
Naziv prema Uredbi	14.4.14. Knjižničar
Institucijski naziv	Knjižničar
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno posebnim propisima iz područja kulture Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
Opis poslova	- upravlja radom Knjižnice Veleučilišta - 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 knjižničkog poslovanja - prati izdavačku djelatnost i surađuje sa sličnim institucijama izvan Veleučilišta - sudjeluje u provođenju inventure Knjižnice - vodi reviziju knjižničkog 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 - 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 Knjižničkog odbora - sudjeluje u izradi i praćenju realizacije Akcijskog i pripadajućih planova vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u domeni svoje aktivnosti i odgovornosti - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana.
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	16.

Naziv prema Uredbi	14.4.25. Knjižničarski suradnik
Institucijski naziv	Knjižničarski suradnik
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno posebnim propisima iz područja kulture Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
Opis poslova	- 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 - obavlja poslove voditelja skladišta izdanja Veleučilišta - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	17.
Naziv prema Uredbi	10.1.2. Informatički specijalist
Institucijski naziv	Informatički specijalist
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz polja informacijskih znanosti, elektrotehnike ili računarstva. 5 godina radnog iskustva Poznavanje UNIX operativnih sustava na administrativnoj razini Poznavanje Microsoft operativnih sustava na administrativnoj razini Poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
Opis poslova	- 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 - surađuje i koordinira djelatnosti Veleučilišta s 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 - sudjeluje u izradi i praćenju realizacije Akcijskog i pripadajućih planova vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u svojoj domeni aktivnosti i odgovornosti - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	18.
Naziv prema Uredbi	10.1.14. Viši informatičar
Institucijski naziv	Viši informatičar
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja stečena sukladno ranije važećim propisima, iz područja tehničkih znanosti ili iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih znanosti Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
Opis poslova	- 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 s CARNetom - koordinator za ISVU - Microsoft koordinator ustanove - administrator sustava za e-učenje - LDAP administrator - odgovoran je za održavanje mrežne stranice Veleučilišta - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	2
Odjel za laboratorijske djelatnosti	
Redni broj	19.
Naziv prema Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Institucijski naziv	Voditelj Odjela za laboratorijske djelatnosti
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti 2 godine radnog iskustva Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
Opis poslova	- organizira i rukovodi radom Odjela - usklađuje rad Odjela s potrebama nastavnog procesa, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada te tržišta - mjesečno i godišnje evidentira troškove i prihode Odjela

	- vodi računa i odgovoran je za ekonomičnost poslovanja Odjela - vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti uređaja, opreme i instalacija te o potrebi osuvremenjivanja sukladno potrebama nastavnog procesa, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada i tržišta - vodi evidenciju o isteku i obnavljanju atesta opreme potrebne za rad Odjela - uvodi i vodi računa o primjeni suvremenih metoda u radu Odjela, prateći znanstvene i stručne spoznaje - vodi sve potrebne evidencije o radu Odjela te izrađuje analize i izvješća - daje prijedloge za osuvremenjivanje i unaprjeđenje rada Odjela - zaprima narudžbenice za pružanje usluga Odjela na tržištu za potrebe gospodarskih i drugih subjekata te dostavlja Službi za računovodstvo i financije potrebne podatke za ispostavu računa - sudjeluje u izradi i praćenju realizacije Akcijskog i pripadajućih planova vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u domeni aktivnosti i odgovornosti Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana.
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	20.
Naziv prema Uredbi	13.1.38. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Institucijski naziv	Stručni savjetnik - istraživač
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, voditelju Odjela za laboratorijske djelatnosti, glavnom tajniku
Opis poslova	- vodi fizikalno-kemijski laboratorij koji primarno služi za analizu piva i pivarskih sirovina (ali i drugih prehrambenih proizvoda) - provođenje analiza na pivu i pivarskim sirovinama u komercijalne svrhe - znanstveno-istraživački rad - piše znanstvene radove i projekte - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	21.
Naziv prema Uredbi	13.1.40. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Institucijski naziv	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, voditelju Odjela za laboratorijske djelatnosti, glavnom tajniku
Opis poslova	- znanstveno-istraživački rad - piše znanstvene radove i projekte - suradnja u nastavi koja ne zahtijeva znanstveni pristup - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	22.
Naziv prema Uredbi	13.1.47. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Institucijski naziv	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Minimalni stručni uvjeti	Sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, voditelju Odjela za laboratorijske djelatnosti, glavnom tajniku
Opis poslova	- znanstveno-istraživački rad - piše znanstvene radove i projekte - suradnja u nastavi koja ne zahtijeva znanstveni pristup - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	23.
Naziv prema Uredbi	13.1.50. Viši tehnički suradnik – viši laborant
Institucijski naziv	Viši laborant
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja stečena sukladno ranije važećim propisima, iz područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti 1 godina radnog iskustva Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku, voditelju Odjela za laboratorijske djelatnosti
Opis poslova	- 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 - 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 s gospodarstvom - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	6
Redni broj	24.
Naziv prema Uredbi	13.1.51. Tehnički suradnik – laborant
Institucijski naziv	Laborant
Minimalni stručni uvjeti	Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5), kemijskog, prehrambenog, elektrotehničkog ili strojarskog usmjerenja Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku, voditelju Odjela za laboratorijske djelatnosti

Opis poslova	- brine se za održavanje čistoće instrumenata, aparatura i pribora u laboratoriju - u dogovoru s predmetnim nastavnikom priprema aparature, kemikalije i sl. za izvođenje nastavnih procesa na svim praktikumima predviđenim nastavnim planom i programom - u dogovoru s predmetnim nastavnikom sudjeluje u 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 s gospodarstvom - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	5
Odjel za karijerno savjetovanje i podršku studentima	
Redni broj	25.
Naziv prema Uredbi	9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Institucijski naziv	Voditelj Odjela za karijerno savjetovanje i podršku studentima
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. 2 godine radnog iskustva Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
Opis poslova	- karijerno savjetovanje studenata i pomoć u razvijanju vještina upravljanja karijerom - podrška u povezivanju s gospodarstvom i bivšim studentima - pomoć u usvajanju učinkovitih strategija učenja i organiziranja - pružanje psihološkog savjetovanja i pomoći tijekom studiranja - organiziranje i provođenje edukativnih radionica i predavanja te gostujućih predavanja - informiranje o mogućnostima zapošljavanja i usavršavanja - podrška u provođenju stručne prakse - koordinacija Alumni kluba - ispitivanje stavova i potreba studenata, bivših studenata, tržišta rada i ostalih dionika - sudjeluje u izradi i praćenju realizacije Akcijskog i pripadajućih planova vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u domeni aktivnosti i odgovornosti Službe - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	26.
Naziv prema Uredbi	10.1.19. Referent
Institucijski naziv	Referent za karijerno savjetovanje i podršku studentima
Minimalni stručni uvjeti	Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5) Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku, voditelju Odjela
Opis poslova	- administrativni poslovi za potrebe Odjela

	- vođenje evidencija poslodavaca i bivših studenata zainteresiranih za tržište rada - sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi aktivnosti iz domene Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	4
Odsjek za tehničko održavanje	
Redni broj	27.
Naziv prema Uredbi	9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
Institucijski naziv	Domar
Minimalni stručni uvjeti	Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5), tehničkog usmjerenja 2 godine radnog iskustva
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za razvoj i kvalitetu, glavnom tajniku
Opis poslova	- organizira i nadgleda rad spremačica - brine i odgovoran je za stanje objekata, instalacija, inventara, te čistoću i grijanje radnog prostora Veleučilišta - upravlja radom plinske kotlovnice - 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 - sudjeluje u izradi i praćenju realizacije Akcijskog i pripadajućih planova vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u domeni aktivnosti i odgovornosti Odsjeka - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	28.
Naziv prema Uredbi	10.1.26. Čistač-spremač
Institucijski naziv	Spremačica
Minimalni stručni uvjeti	Završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2)
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za razvoj i kvalitetu, glavnom tajniku, domaru
Opis poslova	- čisti i održava prostor, instalacije, opremu i namještaj Veleučilišta te pripadajuće vanjske prostore - briše i pere školske ploče nakon predavanja, čisti umivaonike u predavaonicama, 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 domara, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	10

Članak 22.

Služba za računovodstvo i financije sastavljena je od 3 (tri) radna mjesta s ukupno 5 (pet) izvršitelja.

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	
Redni broj	29.
Naziv prema Uredbi	9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Institucijski naziv	Voditelj Službe za računovodstvo i financije
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz polja ekonomije 4 godine radnog iskustva Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za razvoj i kvalitetu
Opis poslova	- organizira i vodi rad zaposlenika Službe te koordinira rad Službe s radom drugih ustrojstvenih jedinica 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 - obavlja poslove glavnog knjigovođe - organizira i nadgleda prikupljanje računovodstvenih isprava, pripremu istih za knjiženje i kontiranje, te evidentiranje svih poslovnih događaja u financijskom knjigovodstvu - 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 - 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 - 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 - sastavlja izvještaje nadležnom Ministarstvu i HZZO za refundaciju naknada - prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na svoj djelokrug rada

	- organizira i nadgleda obračun mjesečne naknade za gradski i međugradski prijevoz zaposlenika i izrađuje isplatne liste za prijevoz - sastavlja mjesečne i godišnje statističke izvještaje o obračunatom i uplaćenom porezu i prirezu - usklađuje analitička knjigovodstva s glavnom knjigom - organizira i nadgleda knjiženje promjena prema zapisnicima inventurnih povjerenstava (promjene zaduženja, rashodi...) - 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, - usklađuje analitička knjigovodstva s glavnom knjigom - sudjeluje u izradi i praćenju realizacije Akcijskog i pripadajućih planova vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u domeni aktivnosti i odgovornosti Službe - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	30.
Naziv prema Uredbi	10.1.13. Suradnik
Institucijski naziv	Suradnik za računovodstvo i financije
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz polja ekonomije 1 godina radnog iskustva Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za razvoj i kvalitetu, voditelju Službe za računovodstvo i financije
Opis poslova	- priprema i evidentira račune u knjigu ulaznih računa - likvidira račune - 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 glavnim tajnikom opominje dužnike - usklađuje stanje na računima kupaca i dobavljača sa stanjem u glavnoj knjizi - arhivira dokumentaciju i analitičke kartice kupaca i dobavljača - prikuplja dokumentaciju i kompletira ulazne račune (zahtjev, narudžbenica, dostavnica) - dnevno slaže izvode poslovnih računa i vrši reklamacije u vezi uplata na račun - obavlja isplatu likvidiranih računa za gotovinsku nabavu materijala i usluga - vodi knjigu blagajne u skladu s postojećim zakonima i dnevno sastavlja blagajnički izvještaj - 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 povjerenstvima 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 - 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 - izdavanje dokumentacije za potrebe projekata Službi za međunarodnu suradnju i projekte te prema svim ostalim odjelima - sudjelovanje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	2
Redni broj	31.
Naziv prema Uredbi	10.1.19. Referent
Institucijski naziv	Referent za računovodstvo i financije
Minimalni stručni uvjeti	Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5), ekonomskog usmjerenja Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za razvoj i kvalitetu, voditelju Službe za računovodstvo i financije
Opis poslova	- evidentira školarine u ISVU sustavu - kontrolira, usklađuje podatke i u koordinaciji s glavnim tajnikom opominje dužnike - priprema naloge za plaćanje i vrši plaćanje prema dospijeću obveza - obavlja uplate međunarodnih transakcija - obračunava naloge za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu - obavlja isplatu likvidiranih obračuna po putnim nalogima - priprema za isplatu plaća prema evidenciji radnog vremena zaposlenika - prikuplja i kontrolira dokumentaciju u svezi s prijevozom zaposlenika na posao i s posla - obračunava mjesečne naknade za gradski i međugradski prijevoz zaposlenika - dnevno slaže izvode poslovnih računa i vrši reklamacije u vezi uplata na račun - otvara i produžuje potpisne kartone za ovlaštene potpisnike za sve žiro-račune - zaprima i piše putne naloge za vanjske suradnike - obračunava naknade za izvršenu nastavu vanjskih suradnika - obračunava i isplaćuje drugi dohodak

	- prati doznake novčanih sredstava za projekte i raspoređuje ih po pojedinim projektima - voditeljima projekata daje informacije o prihodima, rashodima i stanju sredstava na projektima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	2

Članak 23.

Studentska služba sastavljena je od 2 (dva) radna mjesta s ukupno 4 (četiri) izvršitelja.

STUDENTSKA SLUŽBA	
Redni broj	32.
Naziv prema Uredbi	9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Institucijski naziv	Voditelj Studentske službe
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz polja prava ili ekonomije 4 godine radnog iskustva Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za nastavu i studente
Opis poslova	- organizira rad Studentske službe i odgovoran je za njeno pravilno i pravodobno funkcioniranje - koordinira rad Službe s ostalim ustrojstvenim jedinicama - kontaktira s glavnim tajnikom, prodekanom za nastavu i studente, dekanom i nastavnicima u rješavanju složenih problema vezanih za prava, obveze i status studenata - u suradnji s prodekanom za nastavu i studente te pročelnikom odjela radi na utvrđivanju razlikovnih ispita prilikom prijelaza studenata s drugih fakulteta, izrađuje nacрте rješenja o nastavku studija, o prijelazu studenata i priznavanju ispita - zaprima i priprema prijedloge rješenja povodom molbi i žalbi studenata (prolongiranje plaćanja studija, mirovanje studentskih prava i sl.) - vodi brigu o pravovremenoj opskrbi obrascima koji se koriste u referadi - organizira poslove u Službi vezane za provođenje razredbenog postupka i upise - koordinira rad prilikom upisa na studije Veleučilišta - 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

	- sudjeluje u izradi i praćenju realizacije Akcijskog i pripadajućih planova vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u domeni aktivnosti i odgovornosti Službe - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana.
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	33.
Naziv prema Uredbi	10.1.19. Referent
Institucijski naziv	Referent u Studentskoj Službi
Minimalni stručni uvjeti	Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5), ekonomskog usmjerenja Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za nastavu i studente, voditelju Studentske Službe
Opis poslova	- radi na upisima na studije Veleučilišta, - vodi evidenciju o stanju prijave i upisa na studije po godinama - obavlja testiranje semestara za redovite studente - piše obavijesti za oglasne ploče i mrežne stranice Veleučilišta te održava ažurnost oglasnih ploča - izdaje prijepise ocjena, potvrde o ujednačavanju 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 i diplomskih radova - priprema dosjee za promociju studenata - zaprima i odgovara na upite studenata u prostorijama Službe, 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 - zaprima zahtjeve studenata za prijelaze na Veleučilište - zaprima 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 na temelju podnesenog zahtjeva - pohranjuje i vrši razlučivanje građe ispisanih i diplomiranih studenata - vrši sve administrativne poslove vezane uz rad referade - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske službe, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana.
Potreban broj izvršitelja	3

Članak 24.

Služba za međunarodnu suradnju i projekte sastavljena je od 4 (četiri) radna mjesta s ukupno 4 (četiri) izvršitelja.

SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE

Redni broj	34.
Naziv prema Uredbi	9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Institucijski naziv	Voditelj Službe za međunarodnu suradnju i projekte
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) 4 godine radnog iskustva Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu Važeći certifikat u području javne nabave
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga
Opis poslova	Poslovi voditelja Službe: - organizira, koordinira i nadzire rad Službe i odgovoran je za njeno pravilno i pravodobno funkcioniranje - koordinira rad Službe s ostalim ustrojstvenim jedinicama - vodi evidencije iz nadležnosti Službe te izrađuje potrebna izvješća - sudjeluje u izradi i praćenju realizacije Akcijskog i pripadajućih planova vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u domeni aktivnosti i odgovornosti Službe Poslovi međunarodne suradnje: - operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje međunarodne suradnje - ERASMUS koordinator - dogovara i vodi korespondenciju s inozemnim ustanovama - koordinira prevođenje sa stranog jezika i na strani jezik dokumentacije za potrebe međunarodne suradnje - sakuplja informacije i dokumente potrebne za prijavu međunarodne suradnje, izrađuje izvješća, unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i sl. - obavlja administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju Poslovi upravljanja projektima: - aktivno prati mogućnosti prijave projekata na nacionalne, europske i druge izvore financiranja, analizira te izvještava nadležne - koordinira i provodi pripremu i prijavu projektnih prijedloga - koordinira i provodi aktivnosti vezane uz provedbu projekata i ugovora o financiranju, u svim fazama - priprema planove nabava - provodi postupke javne nabave i drugih oblika nabava - obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije te praćenje provedbe programa i projekata - surađuje i komunicira s partnerima na projektima i aktivnostima, izvođačima i radova i pružateljima usluga, konzultantima, i drugim osobama uključenima u projekte ili aktivnosti, kao i s nadležnim nadzornim i javnopravnim tijelima - organizira i provodi projektne konferencije - čuva dokumentaciju o projektima i aktivnostima sukladno predviđenim procedurama - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	35.
Naziv prema Uredbi	10.1.13. Suradnik
Institucijski naziv	Suradnik za međunarodnu suradnju i projekte
Minimalni stručni uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno

	- provodi poslove vezane uz provedbe aktivnosti i ugovora o financiranju projekata, u svim fazama - priprema projektne planove nabava - po uputi i uz nadzor provodi postupke javne nabave i drugih oblika nabava - obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije te praćenje provedbe programa i projekata - surađuje i komunicira s partnerima na projektima i aktivnostima, izvođačima i radova i pružateljima usluga, konzultantima, i drugim osobama uključenima u projekte ili aktivnosti, kao i s nadležnim nadzornim i javnopravnim tijelima - organizira i provodi projektne konferencije - čuva dokumentaciju o projektima i aktivnostima sukladno predviđenim procedurama - obavlja i druge poslove predviđene pojedinim projektom ili aktivnošću - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	37.
	Posebno radno mjesto – radni odnos na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta, i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom
Naziv prema Uredbi	Suradnik na projektu
Institucijski naziv	Suradnik na projektu
Minimalni stručni uvjeti	Sukladno ugovoru o dodjeli projekta, a ako nije posebno ugovoreno: Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja stečena sukladno ranije važećim propisima 1 godina radnog iskustva Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Sukladno ugovoru o dodjeli projekta, a ako nije posebno ugovoreno: Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, voditelju Službe za međunarodnu suradnju i projekte
Opis poslova	Sukladno ugovoru o dodjeli projekta
Potreban broj izvršitelja	1

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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

Članak 26.

Zaposlenici 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.

Preostali zaposlenici rasporedit će se na slobodna radna mjesta sukladno minimalnim stručnim uvjetima te opisu poslova. U tim slučajevima, zaposlenicima će se ponuditi sklapanje

dodatka ugovora o radu najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta Veleučilišta u Karlovcu od 23. listopada 2023. godine.

Članak 28.

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

KLASA: 025-01/25-01/01
URBROJ: 2133-61-01-25-01

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Danijela Špehar, mag. ing. agr.



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta objavljen je na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Veleučilišta u Karlovcu 5. ožujka 2025. godine, a stupio je na snagu 13. ožujka 2025. godine.

TAJNIK:
Kristijan Čujko, dipl. jur.





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

KLASA: 602-04/25-07/00010

URBROJ: 533-04-25-0002

Zagreb, 21. veljače 2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
VELEUČILIŠTE U KARLOVCU

Primljeno: 5.3.2025.		
Klasifikacijska oznaka:	Org. jed.:	
025-01125-01/1	01	
Uredbeni broj:	Prij.:	Vrij.:
2133-61-01-25-03		

VELEUČILIŠTE U KARLOVCU
n/r dekana Ivana Štedula, v. pred.

Trg Josipa Jurja Strossmayera 9
47 000 Karlovac

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta u Karlovcu – zamolba za izdavanje suglasnosti
- suglasnost, daje se

Poštovani,

obavještavamo Vas da je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih suglasno s *Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta u Karlovcu* kojega je Upravno vijeće donijelo na 6. sjednici održanoj dana 21. siječnja 2025. godine.

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

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

S poštovanjem,



MINISTAR

prof. dr. sc. Radovan Fuchs

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrani, ovdje.

