

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 Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ br. 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, 60/2015, 83/2015, 112/2015, 122/2015, 10/2017, 39/2017, 40/2017, 74/2017 122/2017, 9/2018, 57/2018, 59/2019, 79/2019, 119/2019, 50/2020, 128/2020, 141/2020, 17/2021, 26/2021, 78/2021, 138/2021, 9/2022, 31/2022, 72/2022, 82/2022, 99/2022, 26/2023, 46/2023), Upravno vijeće Veleučilišta u Karlovcu, na 98. sjednici održanoj dana 23. listopada 2023. 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: Veleučilišta), ustrojstvo (sistematizacija) radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima te uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Veleučilišta.

Nazivi 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 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.

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.

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 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 spreml, odnosno razini obrazovanja službenika i namještenika utvrđuju se kao:

-*radna mjesta I. vrste* - za koja je opći uvjet završen prijediplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno jednakovrijedna razina visokog obrazovanja ili visoka stručna sprema, koji su stečeni sukladno ranije važećim propisima,

-*radna mjesta II. vrste* – za koja je opći uvjet završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno razina visokog obrazovanja ili viša stručna sprema, koji su stečeni sukladno ranije važećim propisima,

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

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

Članak 11.

Za radna mjesta 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. USTROJSTVO VELEUČILIŠTA

Članak 13.

Sukladno odredbama Statuta, ustrojstvene jedinice Veleučilišta su:

- odjeli,
- Dekanat,
- Ured za kvalitetu,
- zajedničke službe te
- laboratoriji.

Članak 14.

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

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

U odjelima 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 odlukama tijela upravljanja i stručnih tijela Veleučilišta.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Službu 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 Službe 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.

Članak 17.

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

Članak 18.

Unutar Zajedničkih službi ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

- Služba za računovodstvo i financije,
- Studentska služba,
- Služba za tehničko održavanje,
- Informatička služba,
- Služba za međunarodnu suradnju i projekte,
- Služba za karijerno savjetovanje i podršku studentima
- Knjižnica.

Unutar Zajedničkih službi obavljaju se pravni, upravni, kadrovski i opći poslovi te administrativna i stručna podrška Dekanatu i drugim tijelima upravljanja Veleučilišta.

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, pripremu i provedbu unutarnjih akata iz svoje nadležnosti.

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.

Služba za tehničko održavanje obavlja poslove redovnog održavanja prostora i opreme (instalacija i inventara) Veleučilišta.

Informatička služba obavlja poslove informatičke podrške radu Veleučilišta, a naročito razvoja, održavanja, sigurnosti i unaprjeđenja informatičkog sustava i opreme, nadzora informatičkih domenskih sustava i baza podataka.

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.

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

Knjižnica obavlja knjižničnu 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.

III. USTROJSTVO (SISTEMATIZACIJA) RADNIH MJESTA

Članak 19.

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

DEKANAT

Redni broj	1.
Naziv	Položaj I. vrste, dekan veleučilišta (Dekan)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Osoba izabrana od Upravnog vijeća iz reda viših predavača, profesora stručnog studija, profesora stručnog studija u trajnom izboru ili nastavnika izabranih na znanstveno-nastavno radno mjesto
Radno iskustvo	
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Upravnom vijeću
Opis poslova	sukladno zakonu i Statutu Veleučilišta
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	2.
Naziv	Položaj I. vrste, prodekan veleučilišta (Prodekan za nastavu i studente)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Nastavnik zaposlen na Veleučilištu na radnom mjestu višeg predavača, profesora stručnog studija ili profesora stručnog studija u trajnom izboru u punom radnom vremenu
Radno iskustvo	
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Dekanu
Opis poslova	<p>Pomaže dekanu u djelokrugu održavanja nastavnog procesa te odnosa sa studentima, a naročito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 studenskih 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	Položaj I. vrste, prodekan veleučilišta (Prodekan za stručni, znanstveni rad i međunarodnu suradnju)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Nastavnik zaposlen na Veleučilištu na radnom mjestu višeg predavača, profesora stručnog studija ili profesora stručnog studija u trajnom izboru u punom radnom vremenu
Radno iskustvo	
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Dekanu
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - u suradnju s 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 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	Položaj I. vrste, prodekan veleučilišta (Prodekan za razvoj i kvalitetu)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Nastavnik zaposlen na Veleučilištu na radnom mjestu višeg predavača, profesora stručnog studija ili profesora stručnog studija u trajnom izboru u punom radnom vremenu
Radno iskustvo	
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Dekanu
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 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

	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa 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 sa gospodarskim subjektima - prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže nadležna javnopravna tijela - organizira i nadzire rad Ureda za kvalitetu, Službe za laboratorijske djelatnosti, Službe za međunarodnu suradnju i projekte, Službe za računovodstvo i financije te Službe za održavanje, - vodi računa o usavršavanju laboratorijskog osoblja prema relevantnim zakonskim propisima (Hrvatski zavod za toksikologiju; obavezni tečajji 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

Članak 20.

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	Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka (Pročelnik odjela)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Osoba izabrana od Vijeća odjela iz reda nastavnika u Vijeću odjela
Radno iskustvo	
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga
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 sudjeluje u predlaganju stručnog povjerenstva - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru sa voditeljem Službe 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 cjeloživotnog obrazovanja kroz rad Odjela - predlaže nove i poboljšanje postojećih studijskih programa - u koordinaciji s prodekanom za nastavu i studente nadgleda i organizira izradu kurikuluma 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	Radna mjesta I. vrste: <ul style="list-style-type: none"> - predavač - viši predavač - profesor stručnog studija - profesor stručnog studija u trajnom izboru (Nastavnik)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Uvjeti propisani posebnim propisima i općim aktima Veleučilišta
Radno iskustvo	
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga, pročelniku odjela,
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 diplomske i završne radove - sudjeluje u radu povjerenstava 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	80
Redni broj	7.
Naziv	Radno mjesto I. vrste, asistent (Asistent)
Vrsta i stupanj stručne spreme odnosno razina obrazovanja	Uvjeti propisani posebnim propisima i općim aktima Veleučilišta
Radno iskustvo	
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 okviru njihovog djelokruga te po nalogu dekana.
Potreban broj izvršitelja	20

Članak 21.

Ured za kvalitetu je sastavljen od 1 (jednog) radnih mjesta s ukupno 1 (jednim) izvršiteljem.

URED ZA KVALITETU	
Redni broj	8.
Naziv	Položaj I. vrste, voditelj odjeljka (Voditelj Ureda za kvalitetu)
Vrsta i stupanj stručne spreme odnosno razina obrazovanja	Završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, sveučilišni ili stručni prijediplomski i diplomski studij, odnosno istovjetni studij kojim je stečena visoka stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima

Radno iskustvo	3 godina radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi
Posebni uvjeti i zahtjevi	- 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

Članak 22.

Zajedničke službe sastavljene su od 18 (osamnaest) radnih mjesta s ukupno 32 (trideset i dva) izvršitelja.

ZAJEDNIČKE SLUŽBE	
Redni broj	9.
Naziv	Položaj I. vrste, rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi (Glavni tajnik)
Vrsta i stupanj stručne spreme odnosno razina obrazovanja	Završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava, sveučilišni ili stručni prijediplomski i diplomski studij prava, odnosno istovjetni studij kojim je stečena visoka stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi
Posebni uvjeti i zahtjevi	- položen pravosudni ispit - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga
Opis poslova	<p>Pravni poslovi:</p> <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 - izrađuje nacрте ugovora, rješenja, odluka i drugih pojedinačnih akata za Dekanat - 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 <p>Kadrovski poslovi:</p> <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 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

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте svih pravnih akata koje Veleučilište donosi kao poslodavac Opći poslovi: - organizira i nadzire te upravlja radom Zajedničkih službi s nižim ustrojstvenim jedinicama - 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 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	10.
Naziv	Radno mjesto I. vrste, ostala radna mjesta I. vrste (Tajnica dekana)
Vrsta i stupanj stručne spreme odnosno razina obrazovanja	Završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, iz područja društvenih znanosti, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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	11.
Naziv	radno mjesto III. vrste, stručni referent (Referent za opće i kadrovske poslove)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Srednja stručna sprema općeg ili ekonomskog smjera
Radno iskustvo	/
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanima u okviru njihovog djelokruga, 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), - 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
Služba za računovodstvo i financije	
Redni broj	12.
Naziv	Položaj I. vrste – rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi (Voditelj Službe za računovodstvo i financije)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja, radno iskustvo te posebni uvjeti i zahtjevi za buduće zapošljavanje	<p>Završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije, sveučilišni ili stručni prijediplomski i diplomski studij ekonomije, odnosno istovjetni studij kojim je stečena visoka stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 3 godine radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za razvoj i kvalitetu, glavnom tajniku
Opis poslova	<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 - 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

	<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 - 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 glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	13.
Naziv	Radno mjesto II. vrste - voditelj računovodstva (Računovodstveno-knjigovodstveni referent I)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja, radno iskustvo te posebni uvjeti i zahtjevi za buduće zapošljavanje	<p>Završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, iz područja ekonomije, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi - poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za razvoj i kvalitetu, glavnom tajniku, voditelju Službe za računovodstvo i financije
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 račun 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 za računovodstvo i financije, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	2
Redni broj	14.
Naziv	Radno mjesto III. vrste - voditelj računovodstva (Računovodstveno-knjigovodstveni referent II)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja, radno iskustvo te posebni uvjeti i zahtjevi za buduće zapošljavanje	<p>Završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, iz područja ekonomije, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva u traženoj stručnoj spreml - poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za razvoj i kvalitetu, glavnom tajniku, voditelju Službe za računovodstvo i financije
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - evidentira školarine u ISVU sustavu - kontrolira, usklađuje podatke i u koordinaciji s glavnim tajnikom opominje dužnike - priprema naloge za plaćanje i vrši plaćanje prema dospjeću obveza

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 za računovodstvo i financije, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	2
Studentska služba	
Redni broj	15.
Naziv	Položaj II. vrste; voditelj pododsjeka (Rukovoditelj Studentske referade)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja, radno iskustvo te posebni uvjeti i zahtjevi za buduće zapošljavanje	<p>Završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, iz područja upravnog prava ili ekonomije, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 3 godine radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi - poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za nastavu i studente, glavnom tajniku
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Studentske službe (referade) i odgovoran je za njeno pravilno i pravodobno funkcioniranje - koordinira rad referade s ostalim službama i odjelima unutar Veleučilišta, - 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 referadi vezane za provođenje razredbenog postupka i upise - koordinira rad prilikom upisa na studije Veleučilišta - vodi evidenciju upisanih studenata

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana.
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	16.
Naziv	Položaj III. vrste, voditelj (šef) odsjeka (Stručni referent u Studentskoj referadi)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Srednja stručna sprema
Radno iskustvo	/
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na osobnom računalu, - znanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za nastavu i studente, glavnom tajniku, voditelju Studentske službe
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 radova - priprema dosjee za promociju studenata - zaprima i odgovara na upite studenata u prostorijama referade, 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 ispise studenata temeljem 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, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana.
Potreban broj izvršitelja	3
Služba za tehničko održavanje	
Redni broj	17.
Naziv	Radno mjesto III. vrste (Domar)
Vrsta i stupanj stručne sprema, odnosno razina obrazovanja	Srednja stručna sprema
Radno iskustvo	- najmanje 1 godina radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi
Posebni uvjeti i zahtjevi	/
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za razvoj i kvalitetu, glavnom tajniku
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 - 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
Služba za tehničko održavanje	
Redni broj	18.
Naziv	Radno mjesto IV. vrste (Spremačica)
Vrsta i stupanj stručne sprema, odnosno razina obrazovanja	Niža stručna sprema
Radno iskustvo	/
Posebni uvjeti i zahtjevi	/
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu za razvoj i kvalitetu, glavnom tajniku, domaru
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Informatička služba	
Redni broj	19.
Naziv	Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik (Voditelj informatičke službe)

Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij računarstva, elektrotehnike ili informatike, sveučilišni ili stručni prijediplomski i diplomski studij računarstva, elektrotehnike ili informatike, odnosno istovjetni studij kojim je stečena visoka stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- 3 godine radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi
Posebni uvjeti i zahtjevi	- 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, glavnoj tajniku
Opis poslova	- organizira, koordinira i nadzire rad Informatičke službe - sudjeluje u donošenju odluka vezanih uz razvoj ili uporabu informatičko-komunikacijske i informacijske infrastrukture Veleučilišta - predlaže sva tehnička rješenja predložena za implementaciju u ustanovi, koja se integriraju ili povezuju s postojećim računalno-komunikacijskim i/ili informacijskom infrastrukturom u ustanovi - obavlja najsloženije stručne poslove u području razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture - organizira, koordinira i provodi nabavu informatičko-komunikacijske tehnologije - održava, servisira i podešava lokalnu mrežu i korisnička računala - priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program - održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže - prati rad i opterećenje lokalne mreže - vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima te osigurava licence za korištene softvere - 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 - 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	20.
Naziv	Radno mjesto II. vrste, viši informatički referent (Sistem administrator)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij informatike sukladno ranije važećim propisima .
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva u struci
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnoj tajniku, voditelju Informatičke službe
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)

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Microsoft koordinator ustanove - administrator sustava za e-učenje - LDAP administrator - odgovoran je za održavanje mrežne stranice Veleučilišta - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja informatičke glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	2
Služba za međunarodnu suradnju i projekte	
Redni broj	21.
Naziv	Položaj I. vrste, voditelj odjeljka (Voditelj Službe za međunarodnu suradnju i projekte)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, sveučilišni ili stručni prijediplomski i diplomski studij, odnosno istovjetni studij kojim je stečena visoka stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- 3 godine radnog iskustva u traženoj stručnoj spreml
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - važeći certifikat u području javne nabave
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
Opis poslova	<p>Poslovi voditelja Službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Službe i odgovoran je za njeno pravilno i pravodobno funkcioniranje - koordinira rad Službe s ostalim službama i odjelima unutar Veleučilišta - 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 <p>Poslovi međunarodne suradnje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Poslovi upravljanja projektima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivno prati mogućnosti prijave projekata na nacionalne, europske i druge izvore financiranja, analizira te izvještava nadležne - koordinira i provodi pripremu i prijavu projektnih prijedloga

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	22.
Naziv	Radno mjesto I. vrste, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju i projekte)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, sveučilišni ili stručni prijediplomski i diplomski studij, odnosno istovjetni studij kojim je stečena visoka stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- 3 godine radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku, voditelju Službe za međunarodnu suradnju i projekte
Opis poslova	<p>Poslovi međunarodne suradnje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje međunarodne suradnje - predlaže suradnju i vodi korespondenciju s inozemnim ustanovama - 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 <p>Poslovi upravljanja projektima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi poslove vezane uz provedbe aktivnosti i ugovora o financiranju projekata, u svim fazama - priprema projektne planove nabava - uz nadzor 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 predviđene pojedinim projektom ili aktivnošću - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana

Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	23.
Naziv	Radno mjesto I. vrste, stručni suradnik (Stručni suradnik za međunarodnu suradnju i projekte)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, sveučilišni ili stručni prijediplomski i diplomski studij, odnosno istovjetni studij kojim je stečena visoka stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- 1 godina radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku, voditelju Službe za međunarodnu suradnju i projekte
Opis poslova	Poslovi međunarodne suradnje: - operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje međunarodne suradnje - po uputi i uz nadzor vodi korespondenciju s inozemnim ustanovama - 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: - 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, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Služba za karijerno savjetovanje i podršku studentima	
Redni broj	24.
Naziv	Položaj I. vrste, voditelj odjeljka (Voditelj Službe za karijerno savjetovanje i podršku studentima)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja psihologije, sveučilišni ili stručni prijediplomski i diplomski studij iz polja psihologije, odnosno istovjetni studij psihologije kojim je stečena visoka stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- 3 godine radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnoj tajniku

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Knjižnica	
Redni broj	25.
Naziv	Radno mjesto I. vrste, diplomirani knjižničar (Voditelj knjižnice)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno istovjetni studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima, ili završen drugi prijediplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovjetni studij kojim je stečena visoka stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima, 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 radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi
Posebni uvjeti i zahtjevi	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku
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 - provodi izobrazbu korisnika: korištenje Knjižnice, pomoć pri pretraživanju baza podataka i pronalaženju informacija - obavlja međuknjižničnu posudbu - sudjeluje u izradi i održavanju internet stranice knjižnice

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 aktivnosti i odgovornosti Službe - 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	radno mjesto II. vrste, knjižničar (Knjižničar)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva ili završen drugi prijediplomski studij, odnosno istovjetni studij kojim je stečena viša stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na prijediplomskom 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 računalu - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, glavnom tajniku, 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 knjižničkog 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 voditelja Knjižnice, glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1

Članak 23.

Služba za laboratorijske djelatnosti sastavljena je od 4 (četiri) radna mjesta s ukupno 13 (trinaest) izvršitelja.

SLUŽBA ZA LABORATORIJSKE DJELATNOSTI	
Redni broj	27.
Naziv	Položajno mjesto I. vrste, voditelj odjeljka (Voditelj Službe za laboratorijske djelatnosti)

Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, sveučilišni ili stručni prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, odnosno istovjetni studij iz područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti kojim je stečena visoka stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- 5 godina radnog iskustva u traženoj stručnoj spreml
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i rukovodi radom Službe - usklađuje rad Službe s potrebama nastavnog procesa, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada te tržišta - mjesečno i godišnje evidentira troškove i prihode Službe - vodi računa i odgovoran je za ekonomičnost poslovanja Službe - 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 Službe - uvodi i vodi računa o primjeni suvremenih metoda u radu službe, prateći znanstvene i stručne spoznaje - vodi sve potrebne evidencije o radu Službe te izrađuje analize i izvješća - daje prijedloge za osuvremenjivanje i unaprjeđenje rada Službe - zaprima narudžbenice za pružanje usluga Službe 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 Službe - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana.
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	28.
Naziv	Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (Istraživač)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, sveučilišni ili stručni prijediplomski i diplomski studij iz polja prehrambene tehnologije, biotehnologije, kemijskog inženjerstva ili kemije, odnosno istovjetni studij iz polja prehrambene tehnologije, biotehnologije, kemijskog inženjerstva ili kemije kojim je stečena visoka stručna sprema ili jednakovrijedna razina obrazovanja prema ranije važećim propisima
Radno iskustvo	
Posebni uvjeti i zahtjevi	
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, voditelju Službe za laboratorijske djelatnosti
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Službe, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	1
Redni broj	29.
Naziv	radno mjesto II. vrste, viši laborant (Viši laborant)
Vrsta i stupanj stručne spreme, odnosno razina obrazovanja	Završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno jednakovrijedna razina obrazovanja iz navedenih polja prema ranije važećim propisima
Radno iskustvo	- 1 godina radnog iskustva u traženoj stručnoj spremi
Posebni uvjeti i zahtjevi	- poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, voditelju Službe za laboratorijske djelatnosti
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 - 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 voditelja Službe, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	6
Redni broj	30.
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 računalu - poznavanje engleskog jezika
Za svoj rad odgovoran	Dekanu, prodekanu u okviru njihovog djelokruga, voditelju Službe za laboratorijske djelatnosti
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - brine se za održavanje čistoće instrumenata, aparatura i pribora u laboratoriju - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 voditelja Službe, prodekana u okviru njihovog djelokruga te dekana
Potreban broj izvršitelja	5

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

Članak 25.

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.

Preostali službenici i namještenici rasporedit će se na slobodna radna mjesta sukladno uvjetima za obavljanje poslova radnog mjesta (vrsta i stupanj stručne spreme odnosno razina obrazovanja, radno iskustvo te posebni uvjeti i zahtjevi) 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 26.

Ustrojstvo 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, bit će izvršena primjena odgovarajućeg koeficijenta složenosti prema Uredbi.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta Veleučilišta u Karlovcu od 9. lipnja 2015. godine.

Članak 28.

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

KLASA: 025-01/23-01/02
URBROJ: 2133-61-01-23-01

Predsjednica Upravnog vijeća:
Kristina Gerber Sertić



Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH je na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta izdalo suglasnost KLASA: 604-04/23-0700036, URBROJ: 533-04-23-0002, od 21. studenog 2023. godine. Po dobivenoj suglasnosti, Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Veleučilišta 24. studenog 2023. godine te stupa na snagu 2. prosinca 2023. godine.

Dekan

Ivan Štedul, v.pred.



Ivan Štedul