



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

KLASA: 602-04/16-07/00009
URBROJ: 533-20-16-0006

Zagreb, 15. prosinca 2016.

Veleučilište „Marko Marulić“ u Kninu
Petra Krešimira IV. 30
22300 Knin

Predmet: Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta
- suglasnost, daje se

Vezano uz Vaš dopis Klase: 602-04/16-01/45; Ur. Broj: 2182/1-12/3-2-16-1-1 od 15. prosinca 2016., a temeljem članka 23. statuta Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu, obavještavamo vas kako je Ministarstvo znanosti i obrazovanja suglasno s Prijedlogom pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu usvojenom na 7. izvanrednoj sjednici Upravnog vijeća Veleučilišta.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja prilikom davanja suglasnosti na Pravilnik preuzima financiranje djelatnika koji se nalaze u Registru zaposlenih u javnim službama u trenutku donošenja Pravilnika te djelatnika za koje je od Ministarstva ishodena suglasnost za dodatno zapošljavanje na Veleučilištu sukladno odluci Vlade RH o zabrani zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama (Narodne novine, broj 70/16).

S poštovanjem,



Na temelju članka 17., 23. i 108. Statuta Veleučilišta "Marko Marulić" u Kninu, prijedloga Stručnog vijeća sa 28. sjednice održane dana 13. prosinca 2016., Upravno vijeće je na svojoj 7. izvanrednoj sjednici dana 15. prosinca 2016. usvojilo:

PRAVILNIK
o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta
Veleučilišta "Marko Marulić" u Kninu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom daje se prikaz ustroja Veleučilišta "Marko Marulić" u Kninu (dalje u tekstu: Veleučilište) te utvrđuje ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova te uvjetima za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. USTROJ VELEUČILIŠTA

Članak 3.

(1) Odjeli su ustrojbene jedinice Veleučilišta koje obavljaju izvođenje nastave preddiplomskih stručnih studija i specijalističkih diplomskih stručnih studija iz različitih polja.

(2) Odjel obavlja djelatnosti pretežito u jednom znanstvenom području.

(3) Odjeli Veleučilišta su:

-Trgovinsko poslovanje s poduzetništvom, sa preddiplomskim stručnim studijem Trgovinsko poslovanje s poduzetništvom i specijalističkim diplomskim stručnim studijem Ekonomski i normativni okvir poduzetništva,

-Poljoprivreda krša sa preddiplomskim stručnim studijima Poljoprivreda krša – Biljna proizvodnja i Poljoprivreda krša – Stočarstvo krša,

-Prehrambena tehnologija sa preddiplomskim stručnim studijem Prehrambena tehnologija,

- Odjel inovacijskog središta.

(4) Radi veće učinkovitosti u sastavu Odjela Prehrambena tehnologija osnovan je Laboratorij za kemiju i tehnologiju žitarica za potrebe vježbi, analiza i znanstvenoistraživačkog rada.

Članak 4.

(1) Djelokrug rada Odjela Trgovinsko poslovanje s poduzetništvom je:

- ustroj i izvođenje nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti,
- utvrđivanje prijedloga kadrovske plana odjela,
- briga oko usavršavanja zaposlenika i predlaganje usavršavanja u zemlji i inozemstvu,
- davanje prijedloga za raspis natječaja za izbor nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika,
- znanstvenoistraživački rad u društvenim znanostima
- davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta,

- ostali poslovi u skladu s Statutom i ovim pravilnikom.
- (2) Djelokrug rada Odjela Prehrambene tehnologije je:
- ustroj i izvođenje nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti,
 - utvrđivanje prijedloga kadrovske plana odjela,
 - briga oko usavršavanja zaposlenika i predlaganje usavršavanja u zemlji i inozemstvu,
 - davanje prijedloga za raspis natječaja za izbor nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika,
 - znanstvenoistraživački rad u biotehničkim znanostima
 - analitička istraživanja
 - davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta,
 - ostali poslovi u skladu s Statutom i ovim pravilnikom.
- (3) Djelokrug rada Odjela Poljoprivrede krša je:
- ustroj i izvođenje nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti,
 - utvrđivanje prijedloga kadrovske plana odjela,
 - briga oko usavršavanja zaposlenika i predlaganje usavršavanja u zemlji i inozemstvu,
 - davanje prijedloga za raspis natječaja za izbor nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika,
 - analitička istraživanja
 - znanstvenoistraživački rad u biotehničkim znanostima
 - davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta,
 - ostali poslovi u skladu s Statutom i ovim pravilnikom.
- (4) Djelokrug rada Odjela Inovacijsko središte je:
- nastava za studente u obliku vježbi seminara i stručne prakse
 - razvojno znanstvena istraživanja
 - pružanje tehnološke, analitičke, projektantske i edukativne usluge za gospodarski (privatni i javni sektor)
 - razvijanje novih tehnologija
 - transfer tehnologija u gospodarstvu
 - utvrđivanje prijedloga kadrovske plana odjela
- (5) U laboratoriju u sastavu Odjela Prehrambena tehnologija obavljaju se sljedeći poslovi:
- obrazovanje stručnjaka iz područja biotehničkih znanosti
 - stručni i znanstvenoistraživački rad,
 - stručne i znanstvene konzultacije,
 - izrada stručnih i znanstvenih projekata, analiza, atesta i ekspertiza,
 - recenzije i revizije projekata, stručnih i znanstvenih radova,
 - laboratorijska ispitivanja,
 - suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u obrazovanju i odgoju, stručnom, znanstvenom radu i suradnji s gospodarstvom,
 - suradnja s znanstvenim, stručnim i društvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
 - ostali poslovi u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 5.

(1) Ustrojbene jedinice za obavljanje zajedničkih, administrativnih i općih poslova (Dekanat) su:

1. Ured dekana,
2. Tajništvo,
3. Ured za financije i računovodstvo,

4. Ured za unapređivanje i osiguravanje kvalitete studiranja,
5. Knjižnica,
6. Ured za informatičke poslove,
7. Studentska služba,
8. Ured za studentski standard.

III. UPRAVA VELEUČILIŠTA

Članak 6.

- (1) Čelnik i voditelj Veleučilišta je dekan.
- (2) Djelokrug poslova dekana Veleučilišta određen je Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.
- (3) Dekanu u radu pomažu prodekani i pročelnici odjela.

Članak 7.

- (1) Veleučilište ima tri prodekana.
- (2) Prodekani odgovaraju za područje rada za koje su nadležni te obavljaju određene poslove iz djelokruga rada dekana u skladu sa Statutom Veleučilišta, a na temelju ovlaštenja od strane dekana.

Članak 8.

- (1) Pročelnici odjela vode djelatnost odjela, a odgovorni su za izvođenje nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti.

IV. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 9.

- (1) Ustroj radnih mjesta određuje se prema poslovima koji su razvrstani na:
 - poslove upravljanja Veleučilištem,
 - poslove realizacije nastave,
 - stručno – istraživačke poslove,
 - zajedničke administrativne i opće poslove.
- (2) Ustroj radnih mjesta Veleučilišta utvrđuje se na osnovi:
 - opsega obrazovnog, znanstvenog i stručnog rada,
 - standardnog opterećenja zaposlenika,
 - standarda za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

Članak 10.

- (1) Radna mjesta ustrojavaju se prema:
 - nazivu radnog mjesta,
 - opsegu poslova (djelokrugu rada),
 - uvjetima za obavljanje poslova u pogledu razine obrazovanja, zvanja, radnog iskustva i drugih radnih sposobnosti zaposlenika,
 - broju zaposlenika potrebnih za obavljanje određenih poslova.

Članak 11.

- (1) Naziv radnih mjesta određuje se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta složenosti poslova u javnim službama.
- (2) Iznimno, određena radna mjesta mogu imati i nazive u skladu s ovim Pravilnikom koji se koriste isključivo uz naznaku naziva radnog mjesta sukladno Uredbi.

Članak 12.

- (1) Radno mjesto utvrđuje se prema potrebama procesa rada, uvjetima rada i stupnju složenosti poslova i zadataka.
- (2) Kad je za obavljanje pojedinih poslova i zadataka kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se time podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Članak 13.

- (1) Poslove i zadatke određenog radnog mjesta može obavljati jedan ili više zaposlenika.
- (2) Na određenim radnim mjestima ne može raditi više zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom.

Zaposlenici na nastavnim i suradničkim radnim mjestima

Članak 14.

- (1) Nastavne, stručne i znanstvenoistraživačke poslove obavljaju nastavnici i suradnici.
 - Osobe zaposlene u nastavnom zvanju su: predavač, viši predavač, profesor visoke škole i profesor visoke škole u trajnom zvanju,
 - Osobe zaposlene u suradničkom zvanju su: asistent,
 - Osobe zaposlene u stručnom zvanju su: stručni suradnik, viši stručni savjetnik i stručni savjetnik.
- (2) Na Veleučilištu nema radnih mjesta koja odgovaraju znanstveno – nastavnim zvanjima, ali nastavu u svom zvanju mogu izvoditi nastavnici izabrani u znanstveno–nastavna zvanja ili nastavna zvanja na sveučilištu.

Zaposlenici na stručno – administrativnim i tehničkim radnim mjestima

Članak 15.

- (1) Zaposlenik koji obavlja stručno–administrativne i tehničke poslove dužan je obaviti svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.
- (2) U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanje utvrđenih poslova zaposleniku se može ponuditi rad na drugom radnom mjestu za koje ispunjava uvjete, a postoji potreba za njegovim radom.
- (3) Odluku iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi dekan.

Članak 16.

- (1) Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova, uvjetima koje zaposlenik treba ispunjavati nalaze se u Prilogu I., Prilogu II. i u Prilogu III. i sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:

Članak 17.

(1) Zaposlenicima koji su zatečeni na radnim mjestima koji nisu propisana ovim Pravilnikom ponudit će se ugovor o radu za druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete sukladno ovom Pravilniku.

Članak 18.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Veleučilišta "Marko Marulić" u Kninu od 4. listopada 2006. godine i Odluka o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta od dana 12. lipnja 2008. godine.

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva, dan nakon objave na oglasnoj ploči i Internet stranici Veleučilišta.

Klasa: 003-01/16-01/45

Ur. broj: 2182/1-12/3-2-16-1-3

U Kninu, 15. prosinca 2016.

Veleučilište „Marko Marulić“ u Kninu
Predsjednik Upravnog vijeća



Miroslav Zorić, oec.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik dana 15. prosinca 2016, Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i Internet stranicama Veleučilišta dana 16. prosinca 2016. i stupio je na snagu dana _____, dan nakon objave.

PRILOG 1.

POSLOVI UPRAVLJANJA

1. URED DEKANA

1. 1. Dekan – položaj I. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Veleučilišta,
- predstavlja i zastupa Veleučilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama,
- samostalno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta do vrijednosti 100.000,00 kuna, a pravne radnje iznad 100.000,00 kuna poduzima uz suglasnost Upravnog vijeća Veleučilišta,
- donosi opće akte u skladu s ovim Statutom,
- donosi opće akte koji Zakonom, Uredbom o osnivanju ili ovim Statutom nisu stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća ili Stručnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću program rada, plan razvoja i financijski plan Veleučilišta,
- predlaže Stručnom vijeću godišnji proračun Veleučilišta i raspodjelu sredstava unutar njega,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan nabave,
- provodi odluke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
- predsjedava sjednicama Stručnog vijeća,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- predlaže Stručnom vijeću kandidate za prodekana,
- sudjeluje i odlučuje u radu Vijeća veleučilišta i visokih škola,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa nenastavnog osoblja Veleučilišta na temelju izvješća povjerenstva za provedbu javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa, a uz suglasnost Upravnog vijeća, u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Statutom,
- rješava zamolbe i zahtjeve studenata u prvom stupnju,
- potpisuje isprave o završetku studija, dopunske isprave o studiju i druge javne isprave koje izdaje Veleučilište,
- potpisuje ugovore koje zaključuje Veleučilište,
- donosi odluku o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena,
- donosi odluku o prekovremenom radu,
- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora,
- donosi odluke o naknadama štete sukladno Zakonu o radu,
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust u trajanju do dva tjedna u skladu sa Statutom, Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Uredbom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima.

Za svoj rad dekan je odgovoran Stručnom i Upravnom vijeću.

Uvjeti su izbor u znanstveno – nastavna ili nastavna zvanja kako slijedi:

1. redoviti profesor u trajnom zvanju
2. redoviti profesor
3. izvanredni profesor,
4. docent,

5. profesor visoke škole u trajnom zvanju
6. profesor visoke škole
7. viši predavač.

1. 2. Prodekan za nastavu – položaj I. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi, nadzire i unapređuje realizaciju nastavnog procesa,
- koordinira radom u izradi nastavnih programa,
- predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa,
- nadzire i koordinira izradu nastavnih planova,
- koordinira postupcima provođenja izbora nastavnika i suradnika u zvanja,
- predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda,
- rukovodi izdavačkom i knjižničnom djelatnošću Veleučilišta,
- daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u prvom stupnju,
- u suradnji sa dekanom brine oko osiguranja uvjeta za izvođenje nastave,
- brine o napredovanju stručnih suradnika i pomaže njihovim mentorima u radu,
- predlaže mjere za poboljšanje rada Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i Stručnom vijeću.

Uvjeti su izbor u nastavna zvanja kako slijedi:

1. profesor visoke škole u trajnom zvanju,
2. profesor visoke škole,
3. viši predavač.

1. 3. Prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom – položaj I. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove u svezi razvoja i financiranja Veleučilišta,
- obavlja poslove pripreme proračuna, infrastrukture i planova poslovanja i razvoja Veleučilišta,
- pregledava financijske aspekte ugovora koji se zaključuju između Veleučilišta i Ministarstva i drugih subjekata,
- obavlja poslove pripreme plana i realizacije kapitalnih investicija Veleučilišta,
- koordinira suradnju sa gospodarstvom i lokalnom samoupravom,
- koordinira raspodjelu sredstava ostvarenih u suradnji sa gospodarstvom,
- koordinira suradnju sa visokim učilištima i drugim srodnim ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i Stručnom vijeću.

Uvjeti su izbor u nastavna zvanja kako slijedi:

1. profesor visoke škole u trajnom zvanju,
2. profesor visoke škole,
3. viši predavač.

1. 4. Prodekan za znanstveni rad i međunarodnu suradnju – položaj I. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi,

- organizira prijave stručnih i znanstvenih projekata,
- planira nabavu stručne literature i organizira izdavačku djelatnost,
- organizira stručne i znanstvene skupove, radionice i tribine,
- kontaktira sa stranim visokoškolskim i drugim ustanovama iz područja obrazovanja,
- potiče i unapređuje međunarodnu suradnju, mobilnost studenata i djelatnika,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i Stručnom vijeću.

Uvjeti su izbor u nastavna zvanja kako slijedi:

1. profesor visoke škole u trajnom zvanju,
2. profesor visoke škole,
3. viši predavač.

1. 5. Voditelj ureda dekana – voditelj odsjeka – položaj II. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja zahtjevnije tajničke poslove za dekana i prodekane,
- priprema nacрте ugovora,
- odgovara na manje zahtjevne službene dopise,
- ugovara za dekana i prodekane sastanke te po potrebi prisustvuje tim sastancima,
- obavlja i druge složenije tajničke poslove za dekana i prodekane,
- brine se da pravodobno odgovori na sve službene dopise prema nalogu dekana,
- prima i šalje službenu elektroničku poštu za dekanat,
- organizira i operativno provodi postupak javne nabave,
- provodi druge oblike nabave,
- obavlja operativne poslove nabave,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovora dekanu.

Uvjeti:

1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
2. dvije (2) godina radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika.

1. 5. 1. Administrativni tajnik– radno mjesto III. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja tajničke poslove za dekana, prodekane i pročelnike odjela,
- saziva sastanke, osigurava prostorije za njihovo održavanje te zaprima i prenosi poruke,
- prima i kontaktira sa strankama, prima telefonske pozive, faks poruke i elektroničku poštu,
- izdaje putne naloge i o njima vodi evidenciju,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana i voditelja ureda dekana

Za svoj rad odgovora dekanu i voditelju ureda dekana.

Uvjeti:

1. završena srednja škola u trajanju najmanje četiri godine,
2. probni rad tri (3) mjeseca.

PRILOG 2.

POSLOVI NASTAVE

2. 1. Pročelnik odjela (pročelnik odsjeka) Trgovinsko poslovanje s poduzetništvom – položaj I. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira, vodi rad i poslovanje odjela te osigurava provođenje nastavnog procesa,
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave,
- predsjedava Vijeću odjela,
- izvršava odluke Upravnog vijeća, dekana i Stručnog vijeća,
- brine o kadrovskoj politici u odjelu, razvoju odjela i o usavršavanju zaposlenika,
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, kadrovima, opremi i financiranju odjela,
- organizira izvještavanje zaposlenika odjela o obvezi provedbe postupka reizbora, sukladno Statutu,
- obavlja druge poslove u skladu s ovim Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, Stručno vijeće i Upravno vijeće.

Za svoj rad odgovoran je prodekanu za nastavu i dekanu.

Uvjeti su izbor u nastavna zvanja iz područja društvenih znanosti kako slijedi:

1. profesor visoke škole u trajnom zvanju,
2. profesor visoke škole,
3. viši predavač.

2. 2. Pročelnik odjela (pročelnik odsjeka) Poljoprivreda krša – položaj I. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira, vodi rad i poslovanje odjela te osigurava provođenje nastavnog procesa,
- daje prijedloge za unapređenje modernizaciju nastave i laboratorija,
- predsjedava Vijeću odjela,
- izvršava odluke Upravnog vijeća, dekana i Stručnog vijeća,
- brine o kadrovskoj politici u odjelu, razvoju odjela i o usavršavanju zaposlenika,
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, kadrovima, opremi i financiranju odjela,
- organizira izvještavanje zaposlenika odjela o obvezi provedbe postupka reizbora, sukladno Statutu,
- obavlja druge poslove u skladu s ovim Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, Stručno vijeće i Upravno vijeće.

Za svoj rad odgovoran je prodekanu za nastavu i dekanu.

Uvjeti su izbor u nastavna zvanja iz područja biotehničkih znanosti kako slijedi:

1. profesor visoke škole u trajnom zvanju,
2. profesor visoke škole,
3. viši predavač.

2. 3. Pročelnik odjela (pročelnik odsjeka) Prehrambena tehnologija – položaj I. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira, vodi rad i poslovanje odjela te osigurava provođenje nastavnog procesa,
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave i laboratorija,
- predsjedava Vijeću odjela,
- izvršava odluke Upravnog vijeća, dekana i Stručnog vijeća,
- brine o kadrovskoj politici u odjelu, razvoju odjela i o usavršavanju zaposlenika,
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, kadrovima, opremi i financiranju odjela,
- organizira izvještavanje zaposlenika odjela o obvezi provedbe postupka reizbora, sukladno Statutu,
- obavlja druge poslove u skladu s ovim Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, Stručno vijeće i Upravno vijeće.

Za svoj rad odgovoran je prodekanu za nastavu i dekanu.

Uvjeti su izbor u nastavna zvanja iz područja biotehničkih znanosti kako slijedi:

1. profesor visoke škole u trajnom zvanju,
2. profesor visoke škole,
3. viši predavač.

2. 4. Pročelnik odjela (pročelnik odsjeka) Inovacijsko središte – položaj I. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira, vodi rad i poslovanje odjela,
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave, pokušališta i laboratorija,
- predsjedava Vijeću odjela,
- izvršava odluke Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i dekana,
- brine o kadrovskoj politici u odjelu, razvoju odjela i o usavršavanju zaposlenika,
- koordinira utrošak sredstva za kapitalnu i ostalu opremu te sredstva neophodna za rad laboratorija od Ministarstva znanosti i obrazovanja i/ili kroz međunarodne, nacionalne i druge projekte,
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, kadrovima, opremi i financiranju odjela,
- organizira izvještavanje zaposlenika odjela o obvezi provedbe postupka reizbora, sukladno Statutu,
- obavlja druge poslove u skladu s Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, Stručno vijeće i Upravno vijeće.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i Stručnom vijeću.

Uvjeti su izbor u nastavna zvanja kako slijedi:

1. profesor visoke škole u trajnom zvanju,
2. profesor visoke škole,
3. viši predavač.

2.5. Predavač, viši predavač i profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- izvodi predavanja, seminare i vježbe sukladno izvedbenom planu nastave,

- organizira konzultacije i rad sa studentima,
- održava ispite, vodi i ocjenjuje stručnu praksu, ocjenjuje seminarske i druge radove vodi stručne ekskurzije,
- ocjenjuje završne/diplomske radove,
- mentor je za izradu završnih/diplomskih radova,
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima,
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u stručni, nastavni i znanstvenoistraživački rad,
- vodi stručne i znanstvenoistraživačke projekte,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- sudjeluje u radu Vijeća odjela,
- sudjeluje u radu povjerenstava,
- provodi odluke Stručnog vijeća i dekana u cilju kvalitetnijeg rada sa studentima,
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i Odlukama Stručnog vijeća,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i/ili pročelnika odjela.

Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za nastavu i pročelniku odjela.

Uvjeti i način izbora u nastavna zvanja i na odgovarajuća radna mjesta utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Odlukom Vijeća veleučilišta i visokih škola o uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti u postupku izbora u nastavna zvanja i Statutom Veleučilišta.

2.6. Suradnik u nastavi – asistent – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave, te izvodi vježbe sukladno izvedbenom planu,
- pomaže studentima pri izradi seminarskih i završnih radova,
- sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita,
- sudjeluje u stručnom i znanstvenoistraživačkom radu,
- organizira i obavlja neposredan rad sa studentima,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- sudjeluje u radu Vijeća odjela,
- sudjeluje u radu povjerenstava,
- provodi odluke Stručnog vijeća, Vijeća odjela i dekana,
- objavljuje rezultate stručnog i znanstvenoistraživačkog rada, sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima, priprema nastavna pomagala,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Veleučilišta, utvrđene Zakonom, Statutom Veleučilišta i drugim općim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nositelja predmeta, dekana, prodekana za nastavu i pročelnika odjela,
- stalno se usavršava u stručnom i/ili znanstvenom području pod nadzorom mentora.

Za svoj rad odgovora nositelju predmeta, pročelniku odjela, prodekanu za nastavu i dekanu

Uvjeti i način izbora u suradnička zvanja i na odgovarajuća radna mjesta utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

2.7. Stručna zvanja - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju i stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – radno mjesto I. vrste – četiri izvršitelja

Opis poslova:

- vodi i organizira poslove vezano uz znanstvena i stručna istraživanja
- priprema, prijavljuje i provodi domaće i međunarodne znanstvene i stručne projekte
- prati napredak projekata prema predviđenim aktivnostima
- definira i nadzire kvantitativne i kvalitativne pokazatelje projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za znanstveni rad i međunarodnu suradnju i dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za znanstveni rad, međunarodnu suradnju i pročelniku odjela.

Uvjeti i način izbora u stručna zvanja i na odgovarajuća radna mjesta utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

2. 8. Voditelj laboratorija u sastavu Veleučilišta- položaj I. vrste – 1 izvršitelj

Opis poslova:

Pored poslova nastave voditelj laboratorija:

- koordinira nabavu opreme, sredstava i kemikalija te drugih potrošnih materijala potrebnih za izvođenje nastave u laboratoriju,
- vodi knjigu o dobroj laboratorijskoj praksi,
- nadzire i koordinira u nabavci potrebne zaštitne opreme,
- sudjeluje u kontroli zaštitnih sredstava,
- zakazuje i nadzire provjeru ispravnosti instalacija i instrumenata potrebnih za rad laboratorija.

Voditelj laboratorija za svoj rad odgovara dekanu i pročelniku odjela.

Posebni uvjeti su izbor u nastavno zvanje iz područja biotehničkih i biomedicinskih znanosti kako slijedi:

1. profesor visoke škole u trajnom zvanju,
2. profesor visoke škole,
3. viši predavač,
4. predavač,
5. asistent.

2. 8. 1. Viši laborant – radno mjesto II. vrste – 5 izvršitelja

Opis poslova

- ispomoć u izvođenju vježbi i praktičnog rada,
- ispomoć u organiziranju terenske nastave i stručnih ekskurzija,
- vođenje evidencije o potrošnom materijalu laboratorija,
- održavanje laboratorija (prostora, opreme i inventara),
- nadzor nad korištenjem laboratorija i vođenje evidencije o korištenju laboratorija izvan programa vježbi.

Za svoj rad odgovara dekanu, pročelniku odjela i voditelju laboratorija .

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području biotehničkih ili biomedicinskih znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
2. dvije godine radnog iskustva,

3. probni rad 3 mjeseca.

PRILOG 3.

POLOŽAJI I RADNA MJESTA U IZVANNASTAVNOJ DJELATNOSTI

3. USTROJBENE JEDINICE ZA OBAVLJANJE ZAJEDNIČKIH ADMINISTRATIVNIH I OPĆIH POSLOVA (DEKANAT)

3.1. TAJNIŠTVO

3.1.1 Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi (Tajnik) - položaj I vrste - jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira i usklađuje rad stručnih službi i poduzima mjere za njihovo učinkovitije djelovanje,
- prati, proučava i tumači zakone i druge propise iz oblasti visokog obrazovanja i drugih pravnih oblasti od interesa za djelatnost Veleučilišta,
- izrađuje prijedloge i nacрте pravilnika ili sporazuma i drugih općih akata,
- brine o provođenju postupka izbora u zvanje nastavnika i suradnika te zasnivanju radnog odnosa,
- priprema prijedloge i nacрте ugovora,
- pomaže dekanu pri utvrđivanju dnevnog reda Stručnog vijeća i Upravnog vijeća,
- pomaže u organizaciji i prisustvuje sjednicama Stručnog vijeća i Upravnog vijeća – nadzire izradu zapisnika, formulira odluke, zaključke odnosnih tijela i sl.,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studentska pitanja,
- skrbi o dosjeima zaposlenika te o urednom odlaganju njihovih osobnih i drugih dokumenata,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

1. završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
2. pet (5) godina radnog iskustva,
3. probni rad 6 mjeseci.

Odjeljak za pravne i kadrovske poslove

3.1.2. Voditelj pododsjeka (opći pravni i kadrovski poslovi) – položaj II. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane uz status radnika od zapošljavanja do prestanka radnog odnosa,
- podnosi prijave i odjave nadležnim tijelima u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, reguliranja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- priprema i donosi odluke u svezi ostvarivanja prava iz rada i po osnovi rada (plaćeni dopust, neplaćeni dopust, porodni dopust i sl.),

- priprema i sudjeluje u izradi plana rasporeda godišnjih odmora i donosi odluke o korištenju godišnjih odmora za djelatnike,
- vodi propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- priprema i izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike,
- obavlja sve administrativne poslove u postupku izbora nastavnika, suradnika i drugih zaposlenika Veleučilišta (objavljuje natječaj u dnevnom tisku, prikuplja prijave na natječaj, dostavlja prikupljene prijave stručnom povjerenstvu koje vrši izbor, priprema i kompletira dokumentaciju koju upućuje Matičnom povjerenstvu radi dobivanja mišljenja o ispunjavanju uvjeta u određeno zvanje prati i izvješćuje djelatnika o potrebi provođenja izbora te vodi propisane evidencije i sl.),
- sastavlja izvješća, izrađuje analize i kompletira statističke podatke za potrebe Ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih tijela,
- obavlja poslove prijepisa za potrebe opće službe,
- dostavlja pozive i priprema materijal za sjednice kolegija,
- vodi evidenciju o zdravstvenom osiguranju studenata te podnosi prijavu i odjavu nadležnim tijelima,
- prati, proučava i tumači zakone i druge propise iz svoje oblasti,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara tajniku i dekanu.

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
2. tri (3) godina radnog iskustva,
3. probni rad 3 mjeseca.

3.1.3. Viši stručni referent (poslovi pisarnice) – radno mjesto II. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- prima, urudžbira i arhivira poštu i dokumente za potrebe Ureda dekana i odjela Veleučilišta,
- brine o arhivskom prostoru,
- vodi brigu, o čuvanju, pohranjivanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala, te vodi arhivske knjige i brine o ostalom poslovima pisarnice,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- nadzire vođenje evidencije pismohrane (elektroničke i klasične) te predlaže uvođenje novih evidencija po potrebi,
- sastavljanje zapisnika o preuzimanju ili predaji registraturne i arhivske građe,
- obavlja poslove koji se odnose na čuvanje i zaštitu arhivske građe ureda dekana i odjela, sukladno propisima o čuvanju arhivske građe,
- vodi mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu stalno uposlenih djelatnika,
- vodi zapisnik i evidentira odluke sjednica Stručnog, Upravnog vijeća i Vijeća odjela,
- vođenje evidencije zapisnika, odluka i zaključaka Stručnog vijeća,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara tajniku i dekanu.

Uvjeti:

1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.
2. radno iskustvo tri (3) godine,
3. probni rad tri mjeseca.

3.1.4. Viši stručni referent (poslovi nastavne i izdavačke djelatnosti) – radno mjesto II. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- daje informacije o studijima i upisima, priprema brošure o studijima i upisima, organizira smotre stručnih studija,
- organizira upise i priprema upisne kvote,
- koordinira upis i priprema natječaj za upis studenata u prvu godinu studija,
- vodi evidenciju upisanih i prijavljenih studenata na razini Veleučilišta po svim osnovama te izrađuje analizu strukture upisanih studenata, sastavlja izvješća za potrebe Ministarstva i drugih tijela,
- obavlja administrativne poslove u svezi pripreme izvedbenih nastavnih planova i praćenja realizacije nastave,
- vodi evidenciju nastavnika i prati njihova nastavna opterećenja,
- izrađuje obračun rada vanjskih suradnika,
- organizira i koordinira promocije studenata,
- sudjeluje u organizaciji te obavljanju poslova koji su u svezi promocije studenata,
- vodi administrativne poslove u svezi izdavačke djelatnosti,
- priprema sjednice Povjerenstva za izdavačku djelatnost, dostavlja pozive, materijale vodi zapisnik i evidenciju odluka i zaključaka,
- upućuje Ministarstvu zahtjev za sufinanciranje tiskanja udžbenika, a po potrebi i drugim tijelima radi pribavljanja novčane potpore,
- vodi brigu o tiskanju udžbenika (prikuplja ponude i dogovara se sa izvođačem),
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja ureda.

Za svoj rad odgovara tajniku i dekanu.

Uvjeti:

1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.
2. dvije (2) godina radnog iskustva,
3. probni rad 3 mjeseca.

Odjeljak za tehničke i pomoćne poslove

3.1.5. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (Voditelj odjeljka za tehničke i pomoćne poslove) – položaj III. vrste – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- nadzire rad tehničkih službi
- vodi evidenciju i nadzire potrošnju opreme za održavanje zgrada Veleučilišta
- organizira veće popravke na zgradama Veleučilišta
- organizira nadzor zgrada Veleučilišta za vrijeme tjednog odmora, državnih blagdana i neradnih dana

- organizira nadzor zgrada Veleučilišta za vrijeme tjednog odmora, državnih blagdana i neradnih dana
- organizira smjenski rad tehničkih službi
- organizira održavanje službenih automobila.

Za svoj rad odgovara tajniku i dekanu.

Uvjeti:

1. završena srednja škola,
2. dvije godine radnog iskustva,
3. probni rad dva mjeseca.

3.1.6. Domar - kotlovnica – radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukuje postrojenjima centralnog grijanja, brine o njegovom održavanju, ispravnom funkcioniranju svih uređaja centralnog grijanja, održava čistoću kotlovnice i pravodobno izvješćuje o nastalim kvarovima energetskeg sistema,
- brine o potrebnoj količini goriva i njenoj pravodobnoj nabavci,
- obavlja pregled i tekuće održavanje vodovodnih, električnih i kanalizacijskih te instalacija centralnog grijanja,
- brine o sigurnosti zgrade i njenih uređaja (posebice za dane tjednog odmora, državnih blagdana i neradnih dana), obavlja tekuće popravke u zgradi,
- brine o pravovremenoj zamjeni i servisiranju protupožarnih aparata i obavlja druge poslove protupožarne zaštite,
- brine o ispravnosti službenih automobila i njihovom redovitom servisiranju,
- kontrolira izvršene popravke u prostorima u kojima se obavljaju djelatnosti Veleučilišta,
- brine o ispravnosti nastavne opreme, pomagala i osiguranja prostora (dvorana i ostalo) te drugih uređaja potrebnih za nesmetano obavljanje nastavnih aktivnosti,
- pravovremeno otvara i zatvara poslovni prostor zgrade,
- osigurava disciplinu i red u zgradi,
- nadzire čistoću i urednost objekta i okolice,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju odjeljka.

Uvjeti:

1. završena srednja škola u trajanju najmanje tri godine tehničkog smjera,
2. položen stručni ispit za upravljanje energetskim postrojenjima
3. dvije godine radnog iskustva,
4. probni rad dva mjeseca.

3.1.7. Domar – radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- brine o potrebnoj količini goriva i njenoj pravodobnoj nabavci,
- obavlja pregled i tekuće održavanje vodovodnih, električnih i kanalizacijskih instalacija,
- brine o sigurnosti zgrade i njenih uređaja (posebice za dane tjednog odmora, državnih blagdana i neradnih dana), obavlja tekuće popravke u zgradi,
- brine o pravovremenoj zamjeni i servisiranju protupožarnih aparata i obavlja druge poslove protupožarne zaštite,
- brine o ispravnosti službenih automobila i njihovom redovitom servisiranju,
- kontrolira izvršene popravke u prostorima u kojima se obavlja djelatnost Veleučilišta,

- brine o ispravnosti nastavne opreme, pomagala i osiguranja prostora (dvorana i ostalo) te drugih uređaja potrebnih za nesmetano obavljanje nastavnih aktivnosti,
- pravovremeno otvara i zatvara poslovni prostor zgrade,
- osigurava disciplinu i red u zgradi,
- nadzire čistoću i urednost objekta i okolice,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju odjeljka.

Uvjeti:

1. završena srednja škola u trajanju najmanje tri godine tehničkog smjera,
2. položen stručni ispit za upravljanje energetskim postrojenjima
3. dvije godine radnog iskustva,
4. probni rad dva mjeseca.

3.1.8. Portir – radno mjesto III. vrste – 4 izvršitelja

Opis poslova:

- uspostavlja telefonske veze preko centrale,
- prima sve obavijesti i poruke i odgovoran je za njihov prijenos,
- prijavljuje svaki kvar na telefonskoj centrali,
- daje informacije o radnom vremenu,
- nadzire ulazak i izlazak osoba na odjelu,
- kontaktira sa strankama i upućuje ih u prostorije,
- čuva i distribuira ključeve svih prostorija i o tome vodi evidenciju,
- nadzire unosenje i iznošenje inventara te raznih paketa,
- po potrebi kontrolira i evidentira ulazak osoba koje nisu zaposlenici ili studenti odjela,
- vodi brigu da sve osobe do propisanog vremena napuste zgradu,
- prima dnevnu poštu i dostavlja je osobi zaduženoj za pisarnicu,
- prima telegrame i preporučene pošiljke u vrijeme kada ne radi pisarnica,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju odjeljka.

1. završena srednja škola u trajanju najmanje tri godine,
2. probni rad dva mjeseca.

3.1.9. Spremač/ica – radno mjesto IV. vrste – 4 izvršitelja

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja prostorija Veleučilišta što uključuje čišćenje i zračenje prostorija, podova, prozorskih stakala i sanitarnih prostorija, odlaganje smeća i uređenje okoliša,
- održava i skrbi o opremi i sredstvima za čišćenje,
- upozorava na nedostatke ili kvarove opreme, instalacija i dr. uređaja i sl. koje uoči tijekom obavljanja posla,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju odjeljka.

Uvjeti:

1. niža stručna sprema,
2. probni rad 1 mjesec.

3.2. STUDENTSKA SLUŽBA

3.2.1. Voditelj referade (Voditelj studentske službe) – položaj I. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja voditeljske poslove Studentske službe,
- koordinira rad studentske službe,
- nadzire vođenje knjige evidencije studenata, matičnu knjigu, upisnu knjigu, te registar diplomanata,
- organizira i kontrolira pripremne radnje oko provođenja ispita,
- brine o organizaciji naplate školarina,
- surađuje sa Povjerenstvom za razredbeni postupak,
- priprema materijale za izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Veleučilište i Ministarstvo,
- podnosi izvješća iz djelokruga svoga rada pročelniku odjela na njegov nalog,
- koordinira i nadzire rad evidencija studija po odjelima/odsjecima,
- odgovara za rad zaposlenih u službi,
- vodi brigu o izradi svjedodžbi i diploma prije potpisivanja čelnika ustanove i odgovara za njihovu točnost,
- radi na implementaciji Informatičkog Sustava Visokih Škola i drugim oblicima informatizacije studentskog odjeljka,
- suradnja sa studentskim zborom te poduzimanje mjera za stvaranje što optimalnih uvjeta za rad studentskih predstavnika,
- obavlja završne stručne poslove kod izrade diploma za sve odjele,
- kontrolira upis studenata svih godina,
- priprema rješenja na molbe studenata,
- izdaje sva potrebna uvjerenja o kojima vodi službenu evidenciju,
- obavlja ostale poslove prema nalogu tajnika, pročelnika, prodekana za nastavu i dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Posebni uvjeti:

1. Završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.
2. tri (3) godine radnog iskustva,
3. probni rad 6 mjeseci.

3.2.2. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (voditelj za studentska pitanja za biotehničke studije) – položaj II. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- priprema i daje informacije o studiju i upisima na biotehničke studije,
- vodi evidenciju prijavljenih i upisanih studenata na biotehničkim studijima
- radi na pripremi i vođenju klasifikacijskog postupka (prima prijave, kontrolira dokumentaciju, izrađuje rang liste sa svim podacima i izvješća, priprema materijale za upis i obavlja upis te vrši upise u više godine studija,
- vrši pripreme u svezi obrane diplomskih radnji i promocije diplomanata i dokumentaciju odlaže na propisan način u arhivu,
- kontaktira s nastavnicima u svezi rokova za polaganje ispita,

- vodi knjige evidencije studenata: matičnu knjigu, upisnu knjigu te registar diplomanata,
- suradnja sa predstavnicima studenata biotehničkih studija
- brine o arhivu studentskog odjeljka,
- organizira naplatu školarina,
- surađuje s pročelnicima oko organizacije nastave,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju studentske službe.

Uvjeti:

1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
2. jedna (1) godina radnog iskustva,
3. probni rad tri mjeseca.

3.2.3. Stručni referent (za studentska pitanja biotehničkih studija) - radno mjesto III. vrste – dva izvršitelja

Opis poslova:

- daje informacije o studiju, razvija promotivnu djelatnost, te priprema promotivni materijal odjela/odsjeka i informira potencijalne studente,
- radi sa strankama, daje obavještenja strankama i studentima,
- obavlja poslove oko prijave ispita, provjere statusa, ispravnosti prijavnica, broja polaganja ispita, sortira prijavnice prema predmetima i ispitnim rokovima, brine o objavi rezultata ispita i o rezultatima izvješćuje studente putem oglasne ploče,
- priprema materijale za umnožavanje te umnožava isti,
- osigurava uvjete za provođenje studentskih izbora, pruža tehničku i drugu pomoć kod provođenja istih,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju studentske službe i voditelju za studentska pitanja za biotehničke studije

Uvjeti:

1. srednja stručna sprema,
2. jedna (1) godina radnog iskustva,
3. probni rad dva mjeseca.

3.2.4. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (voditelj za studentska pitanja za društvene studije) – položaj II. vrste –jedan izvršitelj

Opis poslova:

- priprema i daje informacije o studiju i upisima na društvene studije,
- vodi evidenciju prijavljenih i upisanih studenata na društvenim studijima
- radi na pripremi i vođenju klasifikacijskog postupka (prima prijave, kontrolira dokumentaciju, izrađuje rang liste sa svim podacima i izvješća, priprema materijale za upis i obavlja upis te vrši upise u više godine studija,
- vrši pripreme u svezi obrane diplomskih radnji i promocije diplomanata i dokumentaciju odlaže na propisan način u arhivu,
- kontaktira s nastavnicima u svezi rokova za polaganje ispita,

- vodi knjige evidencije studenata: matičnu knjigu, upisnu knjigu te registar diplomanata,
- surađuje sa predstavnicima studenata društvenih studija
- brine o arhivu studentskog odjeljka,
- organizira naplatu školarina,
- surađuje s pročelnicima oko organizacije nastave,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju studentske službe i.

Uvjeti:

1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
2. jedna (1) godina radnog iskustva,
3. probni rad tri mjeseca.

3.2.5. Stručni referent (za studentska pitanja društvenih studija) - radno mjesto III. vrste – dva izvršitelja

Opis poslova:

- daje informacije o studiju, razvija promotivnu djelatnost, te priprema promotivni materijal odjela/odsjeka i informira potencijalne studente,
- radi sa strankama, daje obavještenja strankama i studentima,
- obavlja poslove oko prijave ispita, provjere statusa, ispravnosti prijavnica, broja polaganja ispita, sortira prijavnice prema predmetima i ispitnim rokovima, brine o objavi rezultata ispita i o rezultatima izvješćuje studente putem oglasne ploče,
- priprema materijale za umnožavanje te umnožava isti,
- osigurava uvjete za provođenje studentskih izbora, pruža tehničku i drugu pomoć kod provođenja istih,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju studentske službe i voditelju za studentska pitanja za društvene studije.

Uvjeti:

1. srednja stručna sprema,
2. jedna (1) godina radnog iskustva,
3. probni rad dva mjeseca.

3.3. URED ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

3.3.1. Rukovoditelj ureda za financije i računovodstvo – Položaj I. vrste – rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira rad Ureda za financije i računovodstvo,
- priprema podatke za izradu financijskog plana Veleučilišta,
- izrađuje izvještaje o financijskom planu Veleučilišta,
- nadzire naplate školarina i usluga studentskog doma,
- prati i tumači propise iz područja računovodstva i financija,
- izrađuje prijedloge odluka dekana iz područja računovodstva i financija,
- surađuje s dekanom u realizaciji financiranja Veleučilišta.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje ekonomije ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
2. pet (5) godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu,
4. probni rad 6 mjeseci.

3.3.2. Viši stručni referent (za poslove računovodstva) – radno mjesto II. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- vodi knjiženje glavne knjige I i II,
- sudjeluje u obračunu plaća i drugih isplata sukladno važećim propisima,
- vodi evidenciju o svim vrstama isplata sukladno važećim propisima,
- vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa,
- vodi knjigu nabave i evidenciju utroška materijala,
- obračunava putne naloge,
- obračunava doznake bolovanja,
- unosi podatke u aplikaciju Centralni obračun plaća (u nastavku: COP)
- unosi evidenciju u e-prijavu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u nastavku:HZMO),
- priprema materijalnu dokumentaciju za izvršenje godišnjih popisa – inventure materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- knjiži primke prilikom ulaza u skladište materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- izrađuje razne potvrde, izvješća, evidencije, statistike i sl. za potrebe Veleučilišta i Ministarstva,
- obustavlja dio plaće po administrativnim, sudskim i drugim zabranama, te uplaćuje obustave,
- radi i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja i dekana.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Ureda za financije i računovodstvo i dekanu.

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje ekonomije ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
2. tri godine radnog iskustva,
3. probni rad tri mjeseca.

3.4. URED ZA UNAPREĐIVANJE I OSIGURAVANJE KVALITETE STUDIRANJA NA VELEUČILIŠTU "MARKO MARULIĆ" U KNINU

3.4.1. Rukovoditelj ureda – položaj I. vrste – rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- prati, osigurava i unapređuje kvalitetu studiranja na Veleučilištu,
- priprema i koordinira poslove vezane uz izradu Strategije Veleučilišta,
- implementira planirane mjere u svrhu poboljšanja kvalitete studiranja na Veleučilištu,
- analizira kvalitetu nastave i organizira provođenje anketa o kvaliteti nastave,
- prati, analizira, ocjenjuje kvalitetu studiranja na Veleučilištu,
- usklađuje poslove ustroja, izvedbe i razvoja Veleučilišta,
- priprema dokumentaciju za suradnju sa Agencijom za znanost i visokom obrazovanjem,
- koordinira tijekom postupka unutarnje prosudbe kvalitete studiranja na Veleučilištu,
- koordinira u suradnji sa Agencijom za znanost i visoko obrazovanje tijekom postupka vanjske prosudbe kvalitete studiranja na Veleučilištu,
- organizira sve potrebne radnje vezano uz reakreditaciju Veleučilišta,
- i radi druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

1. Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
2. tri (3) godine radnog iskustva,
3. probni rad šest mjeseci.

3.4.2. Viši stručni referent (za poslove unapređenja kvalitete)– radno mjesto II. vrste – dva izvršitelj

Opis poslova:

- daje administrativnu podršku Odboru za unapređenje kvalitete,
- provodi aktivnosti za provedbu studentske ankete,
- daje administrativnu podršku vezano uz međunarodnu suradnju,
- vrši evaluaciju rezultata studentske ankete,
- izrađuje Izvještaje provedenih anketa,
- obavlja administrativnu podršku vezanu uz praćenje, osiguravanje i unapređivanje kvalitete na Veleučilištu,
- obavlja unos podataka u bazu MOZVAG (Modul za visoka učilišta i Agenciju za znanost i visoko obrazovanje),
- sudjeluje u provođenju marketinških aktivnosti Veleučilišta,
- radi i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja ureda i dekana.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju ureda i dekanu.

Uvjeti:

1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
2. jedna
3. (1) godina radnog iskustva,
4. probni rad 3 mjeseca.

3.5. KNJIŽNICA

3.5.1. Knjižničar – radno mjesto II. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira, vodi rad i poslovanje knjižnice, predlaže plan i program rada knjižnice,
- prati djelatnost domaćih i stranih izdavača putem kataloga, bibliografija, trgovačke mreže i drugih izvora,
- poduzima mjere za primjenu suvremenih metoda u organizaciji rada knjižnice,
- obavlja sve poslove u području knjižničarske djelatnosti,
- posuđuje knjižničarsku građu i upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
- obavlja sve administrativne, tehničke poslove vezane uz nabavku i klasifikaciju, te evidenciju knjižničarske građe,
- priprema časopise za uvez,
- vodi propisane evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, u skladu s naravi i vrstom rada te stručnom spremom.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva ili završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja,
2. poznavanje rada na računalu,
3. probni rad tri mjeseca.

3.6. URED ZA INFORMATIČKE POSLOVE

3.6.1. Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi (voditelj odjeljka) položaj I. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad informatičko tehničke službe
- obavlja stručne poslove u području planiranja, održavanja i sigurnosti računalno komunikacijske infrastrukture,
- organizira i koordinira aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Veleučilišta,
- sudjeluje u organiziranju korištenja računalne i ostale tehnike u funkciji nastavnog i znanstvenog rada,
- vodi računa o računalnoj tehnici i organizira pravovremeno servisiranje,
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju računalne tehnike,
- osigurava potrošni materijal za rad na računalima,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja Veleučilišta,
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave operacijskog sustava,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,

- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje,
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisom i mrežom,
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje,
- projektira, ažurira i održava web stranicu Veleučilišta,
- pruža korisnicima podršku iz domene operacijskog sustava,
- održava i servisira lokalnu mrežu na tehničkoj razini,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, u skladu s naravi i vrstom rada te stručnom spremom,

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

1. Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih i tehničkih znanosti, polja računarstva, elektrotehnike i matematike ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
2. dvije (2) godine radnog iskustva,
3. probni rad tri mjeseca.

3.6.2. Viši Informatički referent – radno mjesto II. vrste– jedan izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju i razvoju informacijskog sustava Veleučilišta,
- obavlja stručne poslove u području razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture te aplikativne opreme Veleučilišta,
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabave računalno-komunikacijske opreme, izrade te nabave i održavanja namjenskih programskih paketa, programskih alata, baza podataka te ostalih korisničkih programa,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanova,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih standarda, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- prati i proučava najnovije trendove u razvoju IT,
- izvodi poslove vezane uz CARNet koordinaciju, obavlja poslove koordinacije vezane uz projekte vezane na informacijsku tehnologiju,
- poznavanje načina korištenja ugrađenih softvera u stručnim odjeljcima Dekanata Veleučilišta (npr. računovodstvenih) u cilju pomoći zaposlenicima koji se njima koriste,
- radi na informatizaciji dekanata i odjela, brine o održavanju opreme, održavanju hardvera i softvera,
- brine o održavanju WEB stranica,
- priprema hardvera i softvera za nastavu,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog,

Za svoj rad odgovara dekanu i rukovoditelju ureda.

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz područja prirodnih i tehničkih znanosti, polja računarstva, elektrotehnike i matematike ili VSS

stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

2. poznavanje engleskog jezika,
3. probni rad tri mjeseca.

3.6.3. Informatički referent – radno mjesto III. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove instaliranja softverske i hardverske opreme
- održava osobna računala i pripadajuće hardverske opreme
- održava instalacija računalnih mreža
- održava instalirane standardne softvere
- pomaže korisnicima informacijskog sustava
- radi na informatizaciji dekanata i odjela, brine o održavanju opreme, održavanju hardvera i softvera,
- brine o održavanju WEB stranica,
- priprema hardvera i softvera za nastavu,
- skladište pričuvnih dijelova, vođenje evidencije intervencija pri održavanju informatičke opreme
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog,

Za svoj rad odgovara dekanu i rukovoditelju ureda.

1. Završena srednja škola računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičko-informatičkog smjera
2. poznavanje engleskog jezika,
3. probni rad tri mjeseca.

3.7. URED ZA STUDENTSKI STANDARD

3.7.1. Rukovoditelj ureda položaj I vrste – rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi - jedan izvršitelj

- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Ureda za studentski standard,
- vodi poslove u svezi natječaja za ostvarivanje prava studenata za smještaj u dom,
- predlaže razvojnu i poslovnu politiku Ureda za studentski standard,
- organizira smještaj studenata,
- organizira, prati i nadzire izvršenje poslova u Studentskom domu,
- vodi evidenciju stanara Doma,
- zadužen je za inventar Doma i brine o pravilnoj uporabi,
- nadzire provođenje reda u Domu,
- nadzire grijanje i ostalu infrastrukturu u Domu,
- nadzire protupožarni sustav i opremu,
- vrši nadzor nad održavanjem čistoće u zgradi i okolišu,
- vrši kontrolu sklopljenih ugovora,
- obavlja kontrolu izdanih računa,
- dostavlja statistička izvješća ,
- vodi brigu o nadoknadi štete prouzrokovane tijekom korištenja smještajnih kapaciteta od strane korisnika usluga,

- predlaže nabavku osnovnih sredstava, investicijskog i tekućeg održavanja zgrada Studentskog doma,
- regulira korištenje zajedničkih prostorija Doma,
- organizira promidžbu hostela,
- skrbi o provedbi općih akata vezanih za Ured za studentski standard,
- organizira i nadgleda hostelsko poslovanje,
- nadzire stanje poslova uređenja zajedničkih prostora, soba i okoliša zgrade tijekom hostelskog poslovanja te dostavlja izvješća dekanu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

1. Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
2. tri (3) godine radnog iskustva,
3. probni rad šest mjeseci.

3.7.2. Viši stručni referent radno mjesto II. vrste – 1 izvršitelj

- pomaže rukovoditelju ureda u organizaciji rada i poslovanju Ureda za studentski standard
- useljava i iseljava stanare Doma,
- organizira naplatu usluga studentskog doma,
- osiguravanje tehničke ispravnosti doma,
- organiziranja pranja i izmjene posteljine,
- brine o održavanju opreme i prostorija studentskog doma,
- osigurava čišćenje studentskog doma i okoliša,
- osigurava poštovanje kućnog reda u studentskom domu,
- izrađuje i distribuira promotivne materijale,
- prima rezervacije gostiju za hostel,
- evidentira i kontrolira booking,
- obavlja prijem i smještaj gostiju u hostel
- vrši prijavu gostiju,
- vrši naplatu od gostiju smještenih u hostelu,
- sve ostale poslove vezane uz poslovanje i održavanje studentskog doma po nalogu rukovoditelja i dekana.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju ureda i dekanu.

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.
2. jedna (1) godine radnog iskustva,
3. probni rad tri mjeseca.