



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA  
mzo.gov.hr

PRIJEMNI ŠTAMBIJ  
REPUBLIKA HRVATSKA  
Veleučilište "Marko Marulić" u Kninu  
PRIMLJENO: 8.2.2024. 10:52  
KLASA: 602-04/23-01/14  
UR BROJ: 104-01-24-4  
ORG JED: 5



KLASA: 602-04/24-07/00002  
URBROJ: 533-04-24-0002

Zagreb, 31. siječnja 2024.

VELEUČILIŠTE „MARKO MARULIĆ“ U KNINU  
dr. sc. Marijana Drinovac Topalović, dekanica  
Petra Krešimira IV. 30  
22 300 Knin

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

Poštovana,

vezano uz Vaš dopis (KLASA: 602-04/23-01/14; URBROJ: 104-01-24-3) od 10. siječnja 2024. godine, obavještavamo Vas da je Ministarstvo znanosti i obrazovanja suglasno s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta koje je Upravno vijeće Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu donijelo na 1. konstituirajućoj sjednici 6. listopada 2023. godine.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja prilikom davanja suglasnosti na Pravilnik preuzima financiranje zaposlenika koji se nalaze u Registru zaposlenih u javnim službama u trenutku donošenja Pravilnika te zaposlenika za koje je Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo suglasnost Veleučilištu u skladu s odlukom Vlade Republike Hrvatske o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama („Narodne novine“ br. 55/22).

S poštovanjem,



Na temelju članaka 12., 26. i 79. Statuta Veleučilišta "Marko Marulić" u Kninu i prijedloga Vijeća Veleučilišta sa 3. sjednice održane dana 26. listopada 2023., Upravno vijeće je na svojoj 1. konstituirajućoj sjednici održanoj 19. prosinca 2023. usvojilo sljedeći:

## **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) Odjel je ustrojstvena jedinica Veleučilišta koja obavlja djelatnost Veleučilišta pretežito u jednom znanstvenom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom području.

(3) Odjeli Veleučilišta su:

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

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

-Prehrambena tehnologija sa stručnim prijediplomskim 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:

- izrada i davanje prijedloga izvedbenog plana nastave
- izrada izmjena i dopuna i davanje prijedloga studijskog programa
- utvrđivanje prijedloga kadrovske plana odjela,
- briga oko usavršavanja zaposlenika i predlaganje usavršavanja u zemlji i inozemstvu,
- davanje prijedloga za izbor nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika,
- davanje prijedloga za raspisivanje natječaja za izbor nastavnika i suradnika na nova nastavna radna mjesta

- 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:
- izrada i davanje prijedloga izvedbenog plana nastave
  - izrada izmjena i dopuna i davanje prijedloga studijskog programa
  - utvrđivanje prijedloga kadrovskeg plana odjela,
  - briga oko usavršavanja zaposlenika i predlaganje usavršavanja u zemlji i inozemstvu,
  - davanje prijedloga za izbor nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika,
  - davanje prijedloga za raspisivanje natječaja za izbor nastavnika i suradnika na nova nastavna radna mjesta
  - 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:
- izrada i davanje prijedloga izvedbenog plana nastave
  - izrada izmjena i dopuna i davanje prijedloga studijskog programa
  - utvrđivanje prijedloga kadrovskeg plana odjela,
  - briga oko usavršavanja zaposlenika i predlaganje usavršavanja u zemlji i inozemstvu,
  - davanje prijedloga za izbor nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika,
  - davanje prijedloga za raspisivanje natječaja za izbor nastavnika i suradnika na nova nastavna radna mjesta
  - 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 i stručna istraživanja
  - pružanje tehnološke, analitičke, projektantske i edukativne usluge za gospodarski (privatni i javni sektor)
  - razvijanje novih tehnologija
  - transfer tehnologija u gospodarstvu
  - utvrđivanje prijedloga kadrovskeg 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 su:

1. Dekanat,
2. Ured za kvalitetu
3. Zajedničke službe

## **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 i koeficijentima 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 stručnog studija i profesor stručnog studija u trajnom izboru,
  - 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 15. prosinca 2016. godine

### Članak 19.

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

Klasa: 003-01/23 -02/59

Urbroj: 104-01-23-6

Knin, 19. prosinca 2023. godine



Veleučilište „Marko Marulić“ u Kninu  
Predsjednica Upravnog vijeća:

*Nikolina Grizelj*  
Nikolina Grizelj, univ. mag. oec.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik dana \_\_\_\_\_.  
Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i Internet stranicama Veleučilišta dana \_\_\_\_\_ i stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_, osam dana nakon objave.

Tajnik:

Jelena Batić, mag. oec.

## **PRILOG 1.**

### **POSLOVI UPRAVLJANJA**

#### **1. DEKANAT**

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

###### **Opis poslova:**

- organizira rad i poslovanje Veleučilišta
- samostalno poduzima pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća Veleučilišta
- izrađuje prijedlog programskog ugovora Veleučilišta
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan i Plan nabave Veleučilišta
- upravlja izvršenjem Financijskog plana Veleučilišta u skladu s Zakonom, Statutom i odredbama programskog ugovora
- upravlja imovinom Veleučilišta uz suglasnost Upravnog vijeća i osnivača
- potpisuje diplome, svjedodžbe, 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
- organizira praćenje izvršavanja radnih obveza zaposlenika Veleučilišta
- donosi odluke o normativima za poslove koji su izvan opsega redovitih poslova
- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust
- odobrava rad nastavnika izvan Veleučilišta
- brine se o provođenju kadrovske politike Veleučilišta
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa nenastavnog osoblja Veleučilišta
- donosi odluke o prestanku radnog odnosa radnika Veleučilišta
- predlaže Upravnom vijeću kandidate za prodekane
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- imenuje stalna i privremena povjerenstva za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga svoje nadležnosti
- imenuje stalne ili povremene savjetnike za pojedina pitanja iz djelokruga svoje nadležnosti
- donosi odluke o suradnji s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje i odlučuje u radu Zbora veleučilišta Republike Hrvatske
- odlučuje o studentskim zahtjevima, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i drugim općim aktima Veleučilišta

**Za svoj rad dekan je odgovoran Vijeću Veleučilišta i Upravnom vijeću.**

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

1. redoviti profesor u trajnom izboru
2. redoviti profesor
3. izvanredni profesor,

4. docent,
5. profesor stručnog studija u trajnom izboru
6. profesor stručnog studija
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 Vijeću Veleučilišta.**

#### **Uvjeti su izbor u nastavna zvanja kako slijedi:**

1. profesor stručnog studija u trajnom izboru
2. profesor stručnog studija
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 s gospodarstvom, lokalnom i regionalnom 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 Vijeću Veleučilišta.**

#### **Uvjeti su izbor u nastavna zvanja kako slijedi:**

1. profesor stručnog studija u trajnom izboru
2. profesor stručnog studija
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 Vijeću Veleučilišta.**

**Uvjeti su izbor u nastavna zvanja kako slijedi:**

1. profesor stručnog studija u trajnom izboru
2. profesor stručnog studija
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 sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti
2. dvije (2) godina radnog iskustva
3. rad na računalu
4. 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 Vijeća Veleučilišta,
- 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, Vijeće Veleučilišta i Upravno vijeće.

**Za svoj rad odgovoran je prodekanu za nastavu i dekanu.**

##### **Uvjeti su izbor u nastavna zvanja kako slijedi:**

1. profesor stručnog studija u trajnom izboru
2. profesor stručnog studija
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 Vijeća Veleučilišta,
- 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, Vijeće Veleučilišta i Upravno vijeće.

**Za svoj rad odgovoran je prodekanu za nastavu i dekanu.**

##### **Uvjeti su izbor u nastavna zvanja iz kako slijedi:**

1. profesor stručnog studija u trajnom izboru
2. profesor stručnog studija
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 Vijeća Veleučilišta,
- 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, Vijeće Veleučilišta i Upravno vijeće.

**Za svoj rad odgovoran je prodekanu za nastavu i dekanu.**

**Uvjeti su izbor u nastavna zvanja iz kako slijedi:**

1. profesor stručnog studija u trajnom izboru
2. profesor stručnog studija
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, Vijeća Veleučilišta 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, Vijeće Veleučilišta i Upravno vijeće.

**Za svoj rad odgovoran je dekanu i Vijeću Veleučilišta.**

**Uvjeti su izbor u nastavna zvanja kako slijedi:**

1. profesor stručnog studija u trajnom izboru
2. profesor stručnog studija
3. viši predavač.

**2.5. Predavač, viši predavač i profesor stručnog studija, profesor stručnog studija u trajnom izboru – 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 Vijeća Veleučilišta,
- sudjeluje u radu Vijeća odjela,
- sudjeluje u radu povjerenstava,
- provodi odluke Vijeća Veleučilišta i dekana u cilju kvalitetnijeg rada sa studentima,
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i Odlukama Vijeća Veleučilišta,
- 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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Nacionalnim kriterijima za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu Zbora veleučilišta, Statutom Veleučilišta i Pravilnikom o dodatnim kriterijima za izbor u nastavna, suradnička i stručna zvanja.

## **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 Vijeća Veleučilišta,
- sudjeluje u radu Vijeća odjela,
- sudjeluje u radu povjerenstava,
- provodi odluke Vijeća Veleučilišta, 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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Veleučilišta i Pravilnikom o dodatnim kriterijima za izbor u nastavna, suradnička i stručna zvanja.

**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, Statutom Veleučilišta i Pravilnikom o dodatnim kriterijima za izbor u nastavna, suradnička i stručna zvanja.

**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, biomedicinskih znanosti i prirodnih znanosti kako slijedi:

1. profesor stručnog studija u trajnom izboru
2. profesor stručnog studija
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 sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području biotehničkih ,biomedicinskih i prirodnih znanosti
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 (ZAJEDNIČKE SLUŽBE)**

##### **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 Vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća,
- pomaže u organizaciji i prisustvuje sjednicama Vijeća Veleučilišta 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 sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti
2. pet (5) godina radnog iskustva
3. probni rad 6 mjeseci
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

##### **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 objave 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 sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti
2. tri (3) godina radnog iskustva,
3. probni rad 3 mjeseca.
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

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

**Opis poslova:**

- prima, uruđbira 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 uruđbeni 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 Vijeća Veleučilišta, Upravnog vijeća i Vijeća odjela,
- vođenje evidencije zapisnika, odluka i zaključaka Vijeća Veleučilišta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Za svoj rad odgovara tajniku i dekanu.**

**Uvjeti:**

1. završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti
2. radno iskustvo tri (3) godine,

3. probni rad tri mjeseca.
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

## **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 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 – 2 izvršitelja**

#### **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 njejoj 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 ili polaganje stručnog ispita za upravljanje energetskim postrojenjima najkasnije u roku od godinu dana o dana zaposlenja
3. dvije godine radnog iskustva,
4. probni rad dva mjeseca.

### **3.1.7 Domar – radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelja**

#### **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. dvije godine radnog iskustva,
3. 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 unošenje 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 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,
- 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
- 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 stručni diplomski u području društvenih znanosti
2. tri (3) godine radnog iskustva,
3. probni rad 6 mjeseci.
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

**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 završnih ili diplomskih radova i 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 završenih studenata,
- suradnja sa predstavnicima studenata biotehničkih studija
- brine o arhivu studentskog odjeljka,
- organizira naplatu školarina,
- surađuje s pročelnicima oko organizacije nastave,
- sudjeluje u organizaciji te obavljanju poslova koji su u svezi promocije završenih studenata
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju studentske službe.****Uvjeti:**

1. završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti
2. jedna (1) godina radnog iskustva,
3. probni rad tri mjeseca.
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

**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,
- pomaže u vođenju evidencije upisanih studenata biotehničkih studija
- pomaže u vođenju evidencije završenih studenata biotehničkih studija
- po nalogu pretpostavljenog dostavlja informacije u okviru svojih poslova potrebne za izdavanje uvjerenja, rješenja, odluka, dodatka diplomi i diploma.
- sudjeluje u organizaciji promocije završenih studenata
- 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 završnih ili diplomskih radova te 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 završenih studenata
- surađuje sa predstavnicima studenata društvenih studija
- brine o arhivu studentskog odjeljka,
- organizira naplatu školarina,
- surađuje s pročelnicima oko organizacije nastave,
- sudjeluje u organizaciji te obavljanju poslova koji su u svezi promocije završenih studenata,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju studentske službe i.**

**Uvjeti:**

1. završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti
2. jedna (1) godina radnog iskustva,
3. probni rad tri mjeseca
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

**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,
- pomaže u vođenju evidencije upisanih studenata društvenih studija
- pomaže u vođenju evidencije završenih studenata društvenih studija
- po nalogu pretpostavljenog dostavlja informacije u okviru svojih poslova potrebne za izdavanje uvjerenja, rješenja, odluka, dodatka diplomu i diploma.
- sudjeluje u organizaciji promocije studenata
- 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 ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti
2. pet (5) godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu,
4. probni rad 6 mjeseci
5. poznavanje engleskog jezika
6. rad na računalu

**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 sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti, polje ekonomije
2. tri godine radnog iskustva,
3. probni rad tri mjeseca.
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

### **3.4. KNJIŽNICA**

#### **3.4.1. 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 sveučilišni prijediplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva ili završen drugi prijediplomski studij,
2. poznavanje rada na računalu,
3. probni rad tri mjeseca.

4. poznavanje engleskog jezika

### **3.5. URED ZA INFORMATIČKE POSLOVE**

#### **3.5.1. 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 sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih i tehničkih znanosti, polja računarstva, elektrotehnike i matematike
2. dvije (2) godine radnog iskustva,
3. probni rad tri mjeseca
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

#### **3.5.2. 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 sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih i tehničkih znanosti, polja računarstva, elektrotehnike i matematike
2. poznavanje engleskog jezika
3. rad na računalu
4. probni rad tri mjeseca.

### **3.5.3. 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. rad na računalu
4. probni rad tri mjeseca.



### **3.6. URED ZA STUDENTSKI STANDARD**

#### **3.6.1. 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 sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti
2. tri (3) godine radnog iskustva,
3. probni rad šest mjeseci
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

#### **3.6.2. Viši stručni referent radno mjesto II. vrste – 2 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 dekaneu.**

**Uvjeti:**

1. Završen sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti
2. jedna (1) godine radnog iskustva,
3. probni rad tri mjeseca
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

### **3.7. URED ZA PROJEKTE, NASTAVNU I IZDAVAČKU DJELATNOST**

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

- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Ureda
- vodi poslove u svezi nastavne i izdavačke djelatnosti
- sastavlja dopise i opće akte vezanim s poslovanjem ureda
- skrbi o provedbi općih akata vezanih za nastavnu i izdavačku djelatnost
- priprema sjednice Povjerenstva za izdavačku djelatnost, dostavlja pozive, materijale vodi zapisnik i evidenciju odluka i zaključaka,
- nadzire provođenje poslova evidencije u svezi nastave, nastavnika, izdanih stručnih i znanstvenih radova
- sudjeluje kao administrativna podrška u izradi studijskih programa i izvedbenih planova
- nadzire provođenje poslova ugovaranja i izdavanja udžbenika, skripti i ostalih nastavnih materijala
- priprema ugovore za vanjske suradnike u nastavi
- priprema ugovore za suradnike na projektima
- sudjeluje kao administrativna podrška u provedbi projekata
- sudjeluje kao administrativna podrška u pripremi projekata
- prati i obavještava zaposlenike o pozivima za prijavu projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana.

**Za svoj rad odgovara dekaneu.**

**Uvjeti:**

1. Završen sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti
2. tri (3) godine radnog iskustva,

3. probni rad šest mjeseci
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

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

- pomaže rukovoditelju ureda u organizaciji rada i poslovanju ureda
- vodi brigu o tiskanju udžbenika (prikuplja ponude i dogovara se sa izvođačem),
- vodi evidenciju nastavnika i prati njihova nastavna opterećenja,
- provodi poslove ugovaranja i izdavanja udžbenika, skripti i ostalih nastavnih materijala
- provodi poslove nabave knjiga, skripti i udžbenika
- vodi evidenciju posuđenih knjiga, skripti i udžbenika
- vodi evidenciju polaznika cjeloživotnog obrazovanja
- vodi evidenciju o projektima na Veleučilištu
- vodi statistiku nastavnika, suradnika i vanjskih suradnika na Veleučilištu te iste dostavlja Državnom zavodu za statistiku
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja, prodekana i dekana

**Za svoj rad odgovara rukovoditelju ureda i dekanu.**

**Uvjeti:**

1. Završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti
2. jedna (1) godine radnog iskustva,
3. probni rad tri mjeseca
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

## **4. URED ZA KVALITETU NA VELEUČILIŠTU "MARKO MARULIĆ" U KNINU**

**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 sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti

2. tri (3) godine radnog iskustva,
3. probni rad šest mjeseci
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu

**4.1.2. 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 sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti
2. (1) godina radnog iskustva,
3. probni rad 3 mjeseca
4. poznavanje engleskog jezika
5. rad na računalu