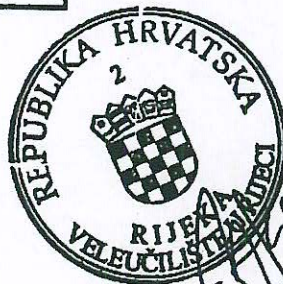


VELEUČILIŠTE U RIJECI

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA VELEUČILIŠTA U RIJECI



VELEUČILIŠTE U RIJECI
Rijeka, Trplimirova 2/V



Rijeka, lipanj 2006.

Na temelju članka 68. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (N.N. br. 123/03, 105/04 i 174/04), članka 31. Statuta Veleučilišta u Rijeci, članka 12. Zakona o plaćama u javnim službama (N.N. br. 27/01), članka 2. i 7. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (N.N. br. 38/01, 112/01, 62/02 i 156/02), članka 152. Zakona o radu – p.t. (N.N. br.137/04), a na prijedlog Stručnog vijeća Veleučilišta u Rijeci, Upravno vijeće Veleučilišta u Rijeci na 54. sjednici održanoj dana 06. travnja 2006. godine donijelo je ovaj

PRAVILNIK

o

ustroju radnih mjesta

Veleučilišta u Rijeci

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom daje se prikaz ustroja Veleučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Veleučilište) te utvrđuje naziv i ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova i uvjetima za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 2.

Dekan Veleučilišta može u skladu sa Statutom Veleučilišta i Pravilnikom o radu, posebnom odlukom utvrditi potrebu obavljanja poslova kao i potreban broj osoba za obavljanje poslova na neodređeno i određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

II. USTROJ VELEUČILIŠTA

Članak 3.

Djelatnost Veleučilišta obavlja se u odjelima.

Odjeli su ustrojbene jedinice Veleučilišta koje obavljaju djelatnost pretežito u jednom stručno-znanstvenom polju.

Na odjelu se, radi veće učinkovitosti, mogu ustrojiti zavodi, katedre, laboratoriji i tajništvo odjela.

Zavodi mogu u svom sastavu imati katedre i laboratorije, a katedre mogu u svom sastavu imati laboratorije.

Zavodi, katedre i laboratoriji mogu se ustrojiti i izvan odjela, kao zajedničke ustrojbene jedinice Veleučilišta

Odjeli kod kojih se stručni studiji izvode izvan njihova sjedišta, odnosno sjedišta Veleučilišta imaju u svom sastavu odsjeke.

Članak 4.

Odjeli Veleučilišta su:

- Prometni odjel,
- Poljoprivredni odjel,
- Poslovni odjel,
- Odjel sigurnosti na radu.

Djelokrug rada odjela osobito je:

- ustroj i izvođenje nastave, stručne i znanstvene djelatnosti,
- utvrđivanje prijedloga kadrovskog plana u sklopu kadrovskog plana Veleučilišta,
- briga oko usavršavanja zaposlenika i predlaganje usavršavanja u zemlji i inozemstvu,
- davanja prijedloga dekanu za raspis natječaja za izbor nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika,
- raspravljanje i davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta.

Članak 5.

Ustrojbene jedinice za obavljanje stručnih, administrativnih i općih poslova su:

1. Ured dekana
2. Odjel zajedničkih općih, kadrovskih, informatičkih i tehničkih poslova,
3. Odjel za računovodstvene poslove.

Odjel zajedničkih općih, kadrovskih, informatičkih i tehničkih poslova sačinjavaju:

- Odjeljak za opće, kadrovske i tehničke poslove,
- Odjeljak za nastavnu i izdavačku djelatnost i plansko-analitičke poslove,
- Odjeljak za informatičke poslove,
- Odjeljak - studentska referada,
- Odjeljak - knjižnica.

III. UPRAVA VELEUČILIŠTA

Članak 6.

Veleučilišna tijela su Upravno vijeće, Stručno vijeće Veleučilišta i dekan.

Članak 7.

Veleučilištem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug Upravnog vijeća određen je Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Uredbom o osnivanju Veleučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Uredba) i Statutom Veleučilišta.

Članak 8.

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

Članak 9.

Čelnik i voditelj Veleučilišta je dekan.

Dekanu u radu pomažu prodekani, pročelnici odjela i predstojnici odsjeka.

Članak 10.

Veleučilište ima tri prodekana:

- prodekan za nastavu
- prodekan za poslovne odnose
- prodekan za međunarodnu suradnju.

Prodekan za nastavu odgovoran je za realizaciju nastavnog procesa Veleučilišta.

Prodekan za poslovne odnose odgovoran je za organizaciju poslovanja Veleučilišta.

Prodekan za međunarodnu suradnju odgovoran je za ustrojavanje i unaprjeđenje međunarodne suradnje sa stranim visokoškolskim i drugim ustanovama u oblasti znanosti i obrazovanja.

Članak 11.

Pročelnik odjela vodi djelatnost odjela, a odgovoran je za izvođenje nastavne i stručne djelatnosti.

IV. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 12.

Ustroj radnih mjesta određuje se prema poslovima koji su razvrstani na:

- poslove upravljanja Veleučilištem,
- poslove nastave,
- zajedničke opće, stručne i administrativne poslove.

Članak 13.

Ustroj radnih mjesta Veleučilišta utvrđuje se na osnovi:

- opsega obrazovnog, znanstvenog i stručnog rada,
- standardnog opterećenja zaposlenika,
- standarda za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

Članak 14.

Radna mjesta ustrojavaju se prema:

- nazivu radnog mjesta,
- opsegu poslova (djelokругu rada),
- uvjetima za obavljanje poslova u pogledu stručne spreme, zvanja, radnog iskustva i drugih radnih sposobnosti zaposlenika,
- broju zaposlenika potrebnih za obavljanje određenih poslova.

Članak 15.

Naziv radnog mjesta određuje se prema naravi poslova koje zaposlenik pretežito obavlja.

Članak 16.

Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova.

Za obavljanje određenih poslova utvrđuje se, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.

Ovisno o zahtjevima konkretnih poslova mogu se utvrditi najviše dva uzastopna stupnja stručne spreme.

Članak 17.

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

Kad je za obavljanje pojedinih poslova kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se time razumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Članak 18.

Poslove određenog radnog mjesta može obavljati jedan ili više zaposlenika.

Na određenim radnim mjestima ne može raditi više zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom.

Zaposlenici u nastavi

Članak 19.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju prihvaćenih nastavnih programa studija, normativa za ustrojavanje nastavnih grupa utvrđenih zakonom, Pravilnikom o osnovama financiranja visoke naobrazbe na javnim visokim učilištima i nastavnog opterećenja utvrđenog Kolektivnim ugovorom za znanosti i visoko obrazovanje.

Članak 20.

Nastavnu djelatnost izvode nastavnici koji su izabrani u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja, te osobe izabrane u suradničko zvanja.

Članak 21.

Potreba za raspisivanjem natječaja za određena radna mjesta utvrđuje se na temelju nastavnog opterećenja koje treba iznositi najmanje 80% propisane norme.

Odluku o potrebi raspisivanja natječaja donosi dekan.

Zaposlenici u stručnim službama

Članak 22.

Zaposlenik koji obavlja stručne i opće poslove dužan je obaviti svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.

U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova, zaposleniku se može ponuditi rad na drugom radnom mjestu.

Odluku iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi dekan.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova i uvjetima koje zaposlenik treba ispunjavati nalazi se u prilogima od I. do III. i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 24.

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

Članak 25.

Dekan može sklopiti ugovor o radu i s većim brojem zaposlenika u odnosu na broj utvrđen ovim Pravilnikom, kada su obavljanjem vlastite djelatnosti odnosno prihodima Veleučilišta ostvarenim na tržištu, osigurana sredstva za plaće zaposlenika i ostala primanja po osnovi rada.

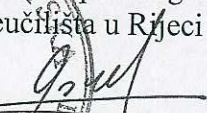
Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Privremeni pravilnik o ustroju radnih mjesta Veleučilišta u Rijeci, Klasa: 003-01/01-01/08, Ur. broj: 2170-57-01-01-12 od 15. studenog 2001. godine.

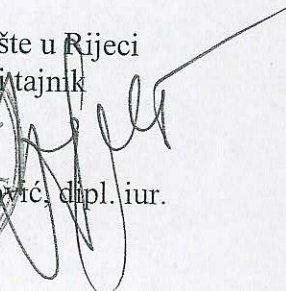
Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Veleučilišta.

Klasa: 003-05/06-01/01
Ur.br.: 2170-57-01-06-2


Predsjednik Upravnog vijeća
Veleučilišta u Rijeci

Marino Golob, dipl. oec.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Veleučilišta u Rijeci dana 20. 06. 2006. godine, a stupio je na snagu dana 29. 06. 2006. godine.


Veleučilište u Rijeci
Glavni tajnik

Boris Sergović, dipl. iur.

PRILOG I. POSLOVI UPRAVLJANJA

URED DEKANA

I.1. Dekan – položaj I. vrste

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- ustrojava rad i poslovanje Veleučilišta,
- predstavlja i zastupa Veleučilište,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta,
- zastupa Veleučilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Stručnom vijeću Veleučilišta i Upravnom vijeću mjere za unapređenje rada Veleučilišta,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi u granicama svoje ovlasti, radi zastupanja Veleučilišta u pravnom prometu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- predsjedava Stručnom vijeću Veleučilišta,
- donosi opće akte u skladu sa Statutom,
- provodi odluke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća Veleučilišta,
- sudjeluje i odlučuje u radu Vijeća veleučilišta i visokih škola,
- brine o provođenju kadrovske politike i strategiji razvoja Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu Veleučilišta, drugim općim aktima.

Dekan je za svoj rad odgovoran Stručnom vijeću i Upravnom vijeću.

Posebni uvjeti:

1. redoviti profesor
2. izvanredni profesor
3. docent
4. profesor visoke škole

I. 2. Prodekan za nastavu – položaj I. vrste:

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi, nadzire i unapređuje realizaciju nastavnog procesa,
- koordinira radom u izradbi nastavnih programa te sudjeluje pri izradbi studija izvodljivosti
- predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa,
- nadzire i koordinira izradbu izvedbenih nastavnih planova
- koordinira postupcima provođenja izbora nastavnika i suradnika u zvanja,
- predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda,
- rukovodi izdavačkom i bibliotečnom djelatnošću Veleučilišta,
- brine oko osiguravanja uvjeta za izvođenje nastave i potrebnih kadrova u nastavi
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu Veleučilišta, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.

Prodekan za nastavu je za svoj rad odgovoran dekanu.

Posebni uvjeti:

1. redoviti profesor
2. izvanredni profesor
3. docent
4. profesor visoke škole

I. 3. Prodekan za poslovne odnose – položaj I. vrste

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi i nadzire finansijsko poslovanje Veleučilišta,
- rukovodi realizacijom investicija,
- koordinira organizacijom računovodstvenih poslova,
- koordinira rad na izradi proračuna i finansijskih analiza,
- brine o razvijanju poslovnih i drugih odnosa s gospodarskim subjektima, jedinicama lokalne samouprave, visokim učilištima i drugim srodnim ustanovama u zemlji,
- prati i koordinira informatizaciju sustava,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.

Prodekan za poslovne odnose je za svoj rad odgovoran dekanu.

Posebni uvjeti:

1. redoviti profesor
2. izvanredni profesor
3. docent
4. profesor visoke škole

I. 4. Prodekan za međunarodnu suradnju – položaj I. vrste

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- poticanja i unaprjeđenje međunarodne suradnje u nastavi,
- kontaktiranje sa stranim visokoškolskim i drugim ustanovama u oblasti obrazovanja,
- poticanje i organizacija razmjene studenata i nastavnika,
- sudjelovanje i organizacija međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova,
- rad na implementaciji Bolonjskog procesa te praćenje međunarodnih propisa iz oblasti obrazovanja,
- rad na međunarodnim projektima,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, općim aktima i zahtjevu dekana.

Prodekan za međunarodnu suradnju je za svoj rad odgovoran dekanu.

Posebni uvjeti:

1. redoviti profesor
2. izvanredni profesor
3. docent
4. profesor visoke škole

I.5. Pročelnik odjela – položaj I. vrste

četiri izvršitelja

Opis poslova:

- zastupa i predstavlja odjel u okviru Veleučilišta,
- predsjedava radom Vijeća odjela,
- izvršava odluke Stručnog vijeća Veleučilišta, Upravnog vijeća i dekana te Vijeća odjela,
- organizira provedbu i unapređenje kvalitete nastave na odjelu,
- brine o kadrovskoj politici odjela i nastavnih programa te o usavršavanju nastavnog osoblja,
- koordinira radom evidencije studenata,
- prati realizaciju nastavnog plana,
- surađuje na izradi nastavnih planova,
- daje prijedloge unaprjeđenja i modernizacije nastave,
- razmatra zahtjeve i zamolbe studenata te ih rješava u prvom stupnju,

- prati i analizira uspješnost studiranja,
- izrađuje terminski plan održavanja ispita,
- koordinira izradom satnice održavanja nastave,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, općim aktima i zahtjevu dekana.

Za svoj rad pročelnik odjela odgovara dekanu.

Posebni uvjeti:

1. redoviti profesor
2. izvanredni profesor
3. docent
4. profesor visoke škole
5. viši predavač

I. 6. Predstojnik odsjeka – položaj I. vrste

dva izvršitelja

Opis poslova:

- prati realizaciju nastavnog programa,
- daje prijedloge unapređenja i modernizacije nastave,
- razmatra zahtjeve i molbe studenata i predlaže njihovo rješavanje,
- prati i analizira uspješnost studiranja,
- izrađuje terminski plan održavanja ispita,
- koordinira izradom satnice održavanja nastave,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu Veleučilišta, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.

Za svoj rad Pročelnik odsjeka odgovara pročelniku odjela i dekanu.

Posebni uvjeti:

1. profesor visoke škole
2. viši predavač
3. predavač

I.7. Radno mjesto II. vrste - viši stručni referent

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja tajničke poslove za dekana, prodekane i rukovoditelja pododsjeka u središnjoj službi,
- saziva sastanke, osigurava prostorije za njihovo održavanje te zaprima i prenosi poruke,
- prima i kontaktira sa strankama, prima telefonske pozive i faks poruke,
- prima, urudžbira i arhivira poštu i dokumente za potrebe Dekanata,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- izdaje putne naloge i o njima vodi evidenciju,
- vodi mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu stalno uposlenih zaposlenika,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu i rukovoditelju pododsjeka u središnjoj službi.

Posebni uvjeti:

1. VŠS društvenog smjera
2. dvije godine radnog iskustva
3. probni rad tri mjeseca

PRILOG II. POSLOVI NASTAVE

II. 1. Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju

Opis poslova:

- nastava na stručnim i specijalističkim studijima – predavanja, vježbe, seminari,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, mentorstvo diplomskih radova i dnevnika prakse, ispiti, kolokviji, pripreme i usavršavanje u nastavnim vještinama,
- sudjeluje u radu Vijeća odjela te ostalim tijelima Veleučilišta,
- stručno usavršavanje odnosno publiciranje radova,
- permanentno obrazovanje,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Veleučilišta uređene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Veleučilišta i drugim općim aktima.

Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

II. 2. Poslovi osoba u suradničkom zvanju

Opis poslova:

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave, te izvodi vježbe iz predmeta koji spadaju u polje odnosno grupu za koje je biran,
- pomaže studentima pri izradi seminarskih i završnih radova,
- sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita,
- sudjeluje u stručnom i znanstvenoistraživačkom radu,
- vodi stručne ekskurzije i stručnu praksu,
- organizira i obavlja neposredan rad sa studentima,
- objavljuje rezultate stručnog i znanstvenoistraživačkog rada, sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima, priprema nastavna pomagala,
- permanentno obrazovanje.
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Veleučilišta utvrđene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Veleučilišta i drugim općim aktima.

Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

II. 3. Popis nastavnih i suradničkih radnih mjesta

Popis nastavnih i suradničkih radnih mjesta odnosi se na sve odjele odnosno stručne studije u sastavu Veleučilišta

Poslovni odjel:

- stručni studij informatike
- stručni studij poduzetništva
- specijalistički diplomski stručni studij informacijskih tehnologija u poslovnim sustavima

Prometni odjel:

- stručni studiji cestovnog, željezničkog i poštanskog prometa
- specijalistički diplomski stručni studij prometa

Odjel sigurnosti na radu:

- stručni studij sigurnosti na radu

Poljoprivredni odjel:

- stručni studij vinarstva
- stručni studij mediteranske poljoprivrede
- specijalistički diplomski stručni studij vinarstva

Red. br	Kolegij/Grupa kolegija	Nastavni djelatnici		
		Zvanje	Potreban broj	Sada popunjeno
1	Tjelesna i zdravstvena kultura	nastavno zvanje	1	1 viši predavač
2	Strani jezik	nastavno zvanje	6	½ viši predavač 4½ predavača
3	Matematika Poslovna matematika Matematika sa statistikom Operacijska istraživanja Operacijska istraživanja u prometu Kvantitativne metode u prometu	nastavno zvanje asistent	3 3	1 viši predavač 1 predavač 1 asistent 1 asistent V
4	Statistika u prometu Vjerojatnost i statistika	nastavno zvanje asistent	1 1	1 docent, V 1 asistent, V
5	Fizika Osnove elektrotehnike i elektronike Sigurnosni sustavi	nastavno zvanje asistent	1 2V	1 prof.visoke škole 2 asistenta, V
6	Osnove informatike Primjena računala Ergometrija i uporaba računala Pravni soc. i etički aspekti u informat.	nastavno zvanje asistent	1 3	1 viši predavač 1 asistent 1 asistent V
7	Računalne mreže Informacijski sustav proizvodnje Informacijski sustav za potporu upravljanju i odlučivanju Operacijski sustavi Upravljanje bazama podataka Komunikacijske tehnologije	nastavno zvanje asistent	1 1	1 predavač 1 asistent, V
8	Modeliranje podataka i procesa Razvoj informacijskih sustava Upravljanje kvalitetom inf. sustava Planiranje informacijskih sustava Automatizacija uredskog poslovanja	nastavno zvanje asistent	1 1	1 predavač
9	Osnove programiranja Programiranje Programiranje praktikum Informacijski sustavi Sigurnost informacijskih sustava Grafika tekst multimedija Razvoj WEB aplikacija Sklopovlje računala Alati razvoja informacijskih sustava Distribuirani sustavi Sigurnost WEB aplikacija	nastavno zvanje asistent	3 2	1 predavač 1 asistent, V
10	Sustavi baza podataka	nastavno zvanje	1	1 izv.profesor, V

	Elektroničko poslovanje Internet tehnologije i E-poslovanje			
11	Informacijski sustavi u cestovnom, željezničkom i poštanskom prometu Objektno orijentirane tehnologije Ekonomika informacijskih sustava Modeliranje i simulacije Računalno upravljanje složenim sustavima	nastavno zvanje asistent	1 1	1 predavač 1 asistent, V
12	Sustav i informacija Informatika Primjena računala u poljoprivredi Modularno programsko inženjerstvo	nastavno zvanje asistent	$\frac{1}{2}$ 1	$\frac{1}{2}$ red.profesor 1 asistent, V
13	Osnove menadžmenta Menadžment u prometu Organizacija i menadžment Poslovna organizacija Metod. stručnog i znanstvenog rada Projektni menadžment	nastavno zvanje asistent	2 1	1 red.profesor 1 asistent
14	Marketing Marketing u prometu Poslovno komuniciranje Upravljanje kvalitetom	nastavno zvanje	1	1 predavač
15	Osnove ekonomije Osnove poduzetničke ekonomije Gospodarstvo Hrvatske	nastavno zvanje asistent	1V 1/2V	1 docent, V $\frac{1}{2}$ asistent, V
16	Osnove ekonomike poduzeća Ekonomika poduzeća Financiranje poduzeća	nastavno zvanje	1	1 predavač
17	Osnove računovodstva Menadžersko računovodstvo Porezni sustav Računovodstveni informacijski sustavi	nastavno zvanje asistent	1 1	1 predavač 1 asistent
18	Analiza poslovanja Troškovi i kalkulacije Ekonomika poljoprivrednog poduzeća	nastavno zvanje	1V	1 predavač, V
19	Ekonomika željezničkog i poštanskog prometa Transportno osiguranje Ekonomika prometa Ljudski potencijali u prometu Poslovna etika	nastavno zvanje asistent	1 1	1 viši predavač 1 asistent
20	Prometno pravo Osnove prava i zakonodavstvo sigurnosti Međunarodno i prometno pravo	nastavno zvanje	1V	1 red.profesor, V
21	Tehnologija i organizacija javnog gradskog prometa Sigurnost cestovnog prometa Prometna tehnika Sustav sigurnosti cestovnog prometa	nastavno zvanje asistent	$\frac{1}{2}$ 1	$\frac{1}{2}$ V predavač 1 asistent V
22	Prometno i prostorno planiranje Promet i održivi razvoj	nastavno zvanje	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$ prof. visoke škole
23	Infrastruktura cestovnog prometa Infrastruktura PT prometa Sigurnost pri gradnji objekata Planiranje infrastrukture u cestovnom	nastavno zvanje asistent	$\frac{1}{2}$ 1	$\frac{1}{2}$ prof.visoke škole

	i poštanskom prometu			
24	Prekrcajna sredstva II Tehnička mehanika Proizvodni procesi i sustavi Fizikalne štetnosti	nastavno zvanje	1	1 predavač
25	Željeznička vozila i vuča vlakova Signalizacija i automatizacija u željezničkom prometu Sigurnost željezničkog prometa Zaštita u prometu Sustav sigurnosti u želj. prometu	nastavno zvanje	1	1 predavač
26	Prekrcajna sredstva I	nastavno zvanje	1	1/8 red.prof.
27	Unutarnji transport i skladištenje Robno distribucijski centri i terminali Tehnolog. i organ. cestovnog prometa Poslovno odlučivanje Analiza i plan. u prometnim poduz. Tehnološki procesi u cest. prometu	naslovno zvanje asistent	1 1	1 predavač 1 asistent
28	Grafičke komunikacije Ergonomija i sigurnost Normizacija akreditacija i certifikacija	nastavno zvanje asistent	1 1	1 predavač, V 1 asistent, V
29	Promet i ekologija Promet i zdravlje Kemijske i biološke štetnosti Medicina rada Sigurnost i zaštita u hotelijerstvu i turizmu	nastavno zvanje	1	1 viši predavač
30	Suvremeni prometni sustavi Prometna logistika Poznavanje robe Zaštita u prometu Logistika u poduzetništvu Sigurnost u prometu roba i ljudi Multimodalni transport	nastavno zvanje asistent	2 1	1 prof.visoke škole 1 asistent, V
31	Osnove strojarstva Tehnička mehanika Sredstva i eksploatacija sredstava cestovnog prometa Mehanika i mehaničke opasnosti	nastavno zvanje asistent	1 1	1 prof.visoke škole
32	Upravljanje okolišem Osiguranje kvalitete Sigurnost u industriji	nastavno zvanje	1	1 viši predavač, V
33	Povrćarstvo Sjemenarstvo Uzgoj bilja u zaštićenom prostoru Rasadničarstvo	nastavno zvanje	1	1 viši predavač, V
34	Ekologija Mikrobiologija mošta i vina Aromatično i ljekovito bilje Poljoprivredna ekologija Agrarna mikrobiologija Mikrobiologija vina	nastavno zvanje asistent	1 1	1 docent
35	Botanika Fiziologija bilja	nastavno zvanje	1	1 predavač
36	Vinogradarstvo Izabrana poglavlja vinogradarstva Autohtone sorte vina Hrvatske	nastavno zvanje asistent	1 1	1 prof.visoke škole, V 1 asistent, V
37	Kemija	nastavno zvanje	1	1 docent

	Kemija vina Kemija za inženjere Biokemija Instrumentalne metode analize	asistent	1	1 asistent, V
38	Voćarstvo Mediterana Maslinarstvo	nastavno zvanje	½	1 predavač, V
39	Vinarstvo Specifične tehnologije u vinarstvu	nastavno zvanje asistent	1 1	1 predavač 1 asistent
40	Strojevi u vinograd. i vinarstvu Strojevi u poljoprivredi Gospodarski objekti u poljoprivredi	nastavno zvanje	½	½ predavač
41	Trgovačko i radno pravo Trgovačko pravo	nastavno zvanje	¼	¼ predavač
42	Stručni specijalistički kolegiji: - na studijima prometa - na studijima informatike i poduzetništva - na studiju sigurnosti - na studijima vinarstva i mediteranske poljoprivrede	nastavno zvanje nastavno zvanje nastavno zvanje nastavno zvanje asistent	3½ 2 5½ 6 3	nastavnici u naslovnom zvanju, V
	UKUPNO NASTAVNIKA		65	
	UKUPNO ASISTENATA		31	
	SVEUKUPNO		96	

II. 5. Položaj I. vrste – voditelj laboratorija

jedan izvršitelj

- laboratorij u sastavu Poljoprivrednog odjela i Odjela sigurnosti na radu

Pored poslova nastave voditelj laboratorija:

- organizira i provodi izvođenje vježbi prema nastavnom programu,
- naručuje i nabavlja opremu i kemikalije te drugi potrošni materijal potreban za izvođenje nastave u laboratoriju,
- vodi brigu o sigurnosti u laboratoriju i nabavlja potrebnu zaštitnu opremu,
- sudjeluje u kontroli zaštitnih sredstava,
- provjerava ispravnost instalacija i instrumenata potrebnih za rad u laboratoriju.

Voditelj laboratorija za svoj rad odgovara pročelniku.

Posebni uvjeti:

1. profesor visoke škole
2. viši predavač
3. predavač
4. posebna zdravstvena sposobnost

II. 6. Radno mjesto II. vrste – viši laborant

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- ispomoć u izvođenju vježbi i praktičnog rada,
- ispomoć u organiziranju terenske nastave (tehnološke baze) i stručnih ekskurzija,
- vođenje evidencije o potrošnom materijalu laboratorija i podruma,
- vođenje evidencije o vinu i kartonskim kutijama, te o izdanim količinama vina,
- nadzor nad korištenjem laboratorija i vođenje evidencije o korištenju laboratorija izvan programa vježbi,
- nadzor nad korištenjem podruma i vođenje evidencije o korištenju podruma izvan programa praktičnog rada.

Za svoj rad odgovara pročelniku odjela i voditelju laboratorija.

Posebni uvjeti:

1. VŠS tehničkog smjera
2. dvije godine radnog iskustva
3. probni rad 3 mjeseca
4. poznavanje rada na računalu
5. posebna zdravstvena sposobnost

III. ZAJEDNIČKI STRUČNI, RAČUNOVODSTVENI, ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI POSLOVI

III.1. ODJEL ZAJEDNIČKIH OPĆIH, KADROVSKIH, INFORMATIČKIH I TEHNIČKIH POSLOVA

III.1.1. Položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira i usklađuje rad stručnih odjeljaka i poduzima mjere za njihovu učinkovitije djelovanje,
- prati, proučava i tumači zakone i druge propise iz oblasti visokog obrazovanja i drugih pravnih oblasti od interesa za djelatnost Veleučilišta,
- zastupa ustanovu pred sudskim i drugim tijelima po ovlaštenju dekana,
- izrađuje prijedloge i nacрте pravilnika ili sporazuma i drugih općih akata,
- priprema prijedloge i nacрте ugovora,
- savjetuje dekana glede pravnih pitanja i predlaže odgovarajuća pravna rješenja,
- pomaže dekane pri utvrđivanju dnevnog reda kolegija, Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
- sudjeluje u radu kolegija, pomaže u organizaciji i prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i Stručnog vijeća, nadzire izradu zapisnika, formulira odluke, zaključke odnosnih tijela i sl.
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studentska pitanja povodom žalbi ili prigovora studenata na odluke donesene u prvom stupnju,
- provodi mjere iz oblasti zaštite na radu: upućivanje na redovne i izvanredne liječničke preglede, te vođenje evidencije o tome, vođenje evidencije o ozljedama na radu, vođenje evidencije o osposobljenosti za rad na siguran način, vođenje evidencije o poslovima s posebnim mjerama rada, čuvanje i vođenje evidencije o izvršenim ispitivanjima sredstava rada, oruđa i strojeva, instalacija te radne okoline, nabavljanje osobnih zaštitnih sredstava po odobrenju dekana
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekane.

Posebni uvjeti:

1. VSS, Pravni fakultet
2. pet godina radnog iskustva
3. znanje engleskog jezika
4. poznavanje rada na računalu
5. probni rad šest mjeseca

Odjeljak za opće, kadrovske i tehničke poslove

III.1.2. Položaj I. vrste – voditelj odjeljaka

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- prati zakonske i druge propise iz oblasti radnih odnosa te daje njihovo tumačenje,
- sudjeluje u izradi pravilnika i drugih akata iz oblasti radnih odnosa,

- sudjeluje u izradi pravilnika i drugih akata koji se donose na razini odjela,
- pruža pravnu pomoć pročelnicima odjela u okviru Statuta i donesenih akata (izrada potrebnih obrazaca, rješenja, odluka i slično),
- priprema sjednice Vijeća odjela (dostavljanje poziva i materijala),
- sastavlja zapisnike, formulira odluke i zaključke Vijeća odjela,
- vodi evidenciju odluka i zaključaka Vijeća odjela,
- izvješćuje dekana i prodekane o provođenju odluka i zaključaka Vijeća odjela,
- sudjeluje u radu pojedinih tijela odjela,
- obavlja sve administrativne poslove u postupku izbora nastavnika, suradnika i drugih zaposlenika Veleučilišta (objavljuje natječaj, prikuplja prijave na natječaj i dostavlja stručnom povjerenstvu radi izrade izvješća s mišljenjem o pristupnicima, priprema i kompletira dokumentaciju koju upućuje Matičnom povjerenstvu radi dobivanja mišljenja o ispunjavanju uvjeta u određeno zvanje, prati i izvješćuje djelatnike o potrebi provođenja izbora i o tome vodi propisane evidencije i sl.),
- prisustvuje sjednicama Stručnog vijeća kada se raspravlja o pitanjima koja se tiču radnog odnosa ili izbora,
- sudjeluje u donošenju odluka povodom zahtjeva i zamolbi studenata, formulira ih i brine za njihovu pravodobnu dostavu,
- organizira, priprema i pruža tehničku, pravnu i drugu pomoć pri provođenju studenskih izbora,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju pododsjeka u središnjoj službi.

Posebni uvjeti:

1. VSS, Pravni fakultet
2. dvije godine radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu
4. probni rad šest mjeseca

III.1.3. Radno mjesto II. vrste – viši upravni referent

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane uz status zaposlenika 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 zaposlenike,
- vodi propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- skrbi o dosjeima zaposlenika te o urednom odlaganju osobnih i drugih dokumenata u njih,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika,
- priprema i izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike,
- sastavlja izvješća, izrađuje analize i kompletira statističke podatke za potrebe nadležnog 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 propise iz svoje oblasti,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara voditelju odjeljka.

Posebni uvjeti:

1. VŠS upravnog smjera
2. dvije godine radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu
4. probni rad tri mjeseca

III.1.4. Radno mjesto III. vrste - administrativni referent

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- prima, urudžbira i arhivira poštu i dokumente,
- brine o arhivskom prostoru,
- vodi brigu, o čuvanju, pohranjivanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala, te vodi arhivske knjige i brine o ostalim poslovima pisarnice,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- obavlja poslove koji se odnose na čuvanje i zaštitu arhivske građe sukladno propisima o čuvanju arhivske građe,
- obavlja prijepis za poslove pročelnika,
- organizira fotokopiranje,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara voditelju odjeljka.

Posebni uvjeti:

1. SSS društvenog smjera
2. dvije godine radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu
4. probni rad tri mjeseca

III.1.5. Radno mjesto II. vrste – (domar)

jedan 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 nabavi,
- 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 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.
- predlaže poslove investicijskog održavanja za svaku tekuću godinu,
- prati izvršenje radova te supotpisuje izvršenje.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara voditelju odjeljka.

Posebni uvjeti:

1. VKV, SSS tehničkog smjera
2. položen ispit za ložača centralnog grijanja

3. dvije godine radnog iskustva
4. probni rad tri mjeseca
5. opća zdravstvena sposobnost

III.1.6. Radno mjesto III. vrste –portir/telefonist

dva 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, nastavi, prijemu studenata i sl.,
- 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 voditelju odjeljka.

Posebni uvjeti:

1. SSS društvenog usmjerenja
2. jedna godina radnog iskustva
3. probni rad tri mjeseca

III.1.7. Radno mjesto IV. vrste - (spremačica)

četiri izvršitelja

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja prostorija Dekanata i drugih prostora 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,
- po potrebi zamjenjuje kod otpreme pošte i dostavljanju pošiljki,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara voditelju odjeljka odnosno pročelniku odjela.

Posebni uvjeti:

1. NK
2. jedna godina radnog iskustva
3. probni rad tri mjeseca
4. opća zdravstvena sposobnost

Odjeljak za nastavnu i izdavačku djelatnost i plansko-analitičke poslove

III.1.8. Položaj I. vrste – voditelj odjeljka

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 poslove u svezi pripreme izvedbenih nastavnih planova i praćenja realizacije nastave,
- vodi evidenciju nastavnika i prati njihova nastavna opterećenja,
- izrađuje obračun rada vanjskih suradnika na temelju mjesečnih iskaza o održanoj nastavi za tekući mjesec,
- analiza kvalitete nastave i organizacija provođenja anketa o kvaliteti nastave,
- prati, proučava i tumači zakone i druge propise iz oblasti visokog obrazovanja, posebno nastave i izdavačkih aktivnosti,
- priprema sjednice Stručnog vijeća – dostavlja pozive, materijale, te vodi zapisnik i evidenciju odluka i zaključaka,
- vodi evidenciju studenata – korisnika stipendija,
- vodi evidenciju diplomiranih studenata,
- 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),
- izrađuje ugovore o autorskom djelu za obavljanje lekture, recenzije i sl.,
- vodi brigu o studentskom standardu (smještaj, prehrana, organizacija športskih i kulturnih aktivnosti),
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju pododsjeka u središnjoj službi i prodekanu za nastavu.

Posebni uvjeti:

1. VSS – društvenog usmjerenja
2. dvije godine radnog iskustva
3. poznavanje engleskog jezika
4. poznavanje rada na računalu
5. probni rad šest mjeseci

III.1.9. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja analitičke obrade podataka iz poslovanja Veleučilišta,
- izrađuje godišnje planove u svezi poslovanja Veleučilišta,
- koordinira poslovima i nabavkom opreme te objedinjuje dokumentaciju u svezi investicija Veleučilišta, sukladno pozitivnim propisima,
- provodi postupak javne nabave i vodi potrebne evidencije,
- koordinira rad na realizacijama projekata (vođenje evidencije, izrada ugovora i dr.) te obavlja sve poslove u svezi njihove realizacije,
- priprema sjednice Upravnog vijeća – dostavlja pozive, materijale, te vodi zapisnik i evidentira odluke,
- prati i proučava odgovarajuće zakonske i druge propise,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara voditelju odjeljka.

Posebni uvjeti:

1. VSS društvenog usmjerenja
2. dvije godine radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu
4. probni rad šest mjeseci

Odjeljak za informatičke poslove

III.1.10. Položaj I. vrste – voditelj odjeljka za informatičke poslove

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad odjeljka za informatičke poslove
- 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 ustanove
- 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 vezene uz CARNet koordinaciju, obavlja poslove koordinacije vezane uz informacijsku tehnologiju (npr. Studensku prehranu, ISVU...),
- sudjeluje na informatizaciji dekanata i odjela, brine o održavanju opreme, održavanju hardvera i softvera
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Posebni uvjeti:

1. VSS tehničkog ili informacijskog usmjerenja,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. dvije godine radnog iskustva na poslovima vođenja IT ili 5 godina radnog iskustva na poslovima informacijske tehnologije
4. probni rad šest mjeseci

III.1.11. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za sistemske poslove

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i razvoju informacijskih servisa Veleučilišta, koji obuhvaćaju imeničke servise, ftp poslužitelje, te specijaliziranih baza podataka dostupnih putem mreže.
- obavlja stručne poslove u području razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Veleučilišta
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- Priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- održava i servisira lokalnu mrežu
- održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži

- prati rad i opterećenje lokalne mreže
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog

Za svoj rad odgovara voditelju odjeljka.

Posebni uvjeti:

1. VSS tehničkog ili informacijskog usmjerenja,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. dvije godine radnog iskustva na poslovima informacijske tehnologije
4. probni rad šest mjeseci

III.1.12. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za aplikativne poslove jedan izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i razvoju informacijskih servisa Veleučilišta, koji obuhvaćaju www, te specijaliziranih informacijskih sustava dostupnih putem mreže.
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se publiciraju
- brine o održavanju WEB stranica
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama
- obavlja stručne poslove u području razvitka, održavanja i sigurnosti aplikativne opreme Veleučilišta
- 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
- priprema hardvera i softvera za nastavu
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog

Za svoj rad odgovara voditelju odjeljka.

Posebni uvjeti:

1. VSS tehničkog ili informacijskog usmjerenja,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. dvije godine radnog iskustva na poslovima informacijske tehnologije
4. probni rad šest mjeseci

Odjeljak - studentska referada

III.1.13. Položaj I. vrste – voditelj studentske referade

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- priprema i daje informacije o studiju i upisima,
- nadzire i vodi evidenciju prijavljenih i upisanih studenata,
- koordinira i nadzire rad evidencija studija po odjelima/odsjecima,
- 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,
- izdaje sva potrebna uvjerenja o kojima vodi službenu evidenciju,
- 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,
- nadzire vođenje knjige evidencije studenata: matičnu knjigu, upisnu knjigu te registar diplomanata,
- suradnja sa studentskim zborom te poduzimanje mjera za stvaranje što optimalnih uvjeta za rad studentskih predstavnika,

- brine o arhivu studentskog odjeljka,
- brine o organizaciji naplate školarina,
- surađuje s pročelnicima oko organizacije nastave,
- radi na implementaciji Informatičkog Sustava Visokih Škola i drugih oblicima informatizacije studentskog odjeljka.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju pododsjeka u središnjoj službi i prodekanu za nastavu.

Posebni uvjeti:

1. VSS – društvenog usmjerenja
2. dvije godine radnog iskustva
3. poznavanje engleskog jezika
4. poznavanje rada na računalu
5. probni rad šest mjeseci

III.1.14. Radno mjesto II. vrste – ostala radna mjesta

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- daje informacije o studiju, razvija promotivnu djelatnost, te priprema promotivni materijal odjela/odsjeka i informira potencijalne studente,
- vodi evidenciju prijavljenih i upisanih studenata,
- kontaktira s nastavnicima,
- obrađuje podatke, izdaje izvješća, rješenja i obrasce,
- radi sa strankama, daje obavještenja strankama i studentima,
- ažurira podatke u bazu podataka studenata tijekom studija u svezi s položenim ispitima, upisima, testiranjima te ostalim promjenama,
- vrši korespondenciju za potrebe odjela/odsjeka,
- vodi ekonomat odjela,
- vodi porto blagajnu,
- vrši narudžbe potrošnog materijala za potrebe odjela,
- vrši kontrolu troškova potrošnog materijala (u suradnji s voditeljima studija),
- obavlja kontrolu uplata školarina i drugih uplata od strane studenata i privrednih subjekata za studente, te o istom vodi evidenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara voditelju studentske referade.

Posebni uvjeti:

1. VSS društvenog usmjerenja
2. dvije godine radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu
4. probni rad tri mjeseca

III.1.15. Radno mjesto II. vrste – ostala radna mjesta

jedan izvršitelj

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,
- vodi knjige evidencije studija: matičnu knjigu, upisnu knjigu i registar diplomanata,

- 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 voditelju studentske referade.

Posebni uvjeti:

1. VŠS upravnog ili ekonomskog smjera
2. jedna godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu
4. probni rad tri mjeseca

III.1.16. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik

jedan izvršitelj

Lokacija: Pula

Opis poslova:

- daje informacije o studiju, razvija promotivnu djelatnost i priprema promotivni materijal odjela/odsjeka te informira potencijalne studente,
- vodi evidenciju prijavljenih i upisanih studenata,
- obavlja pripreme u svezi obrane diplomskih radnji i promocije diplomanata te dokumentaciju odlaže na propisan način u arhivu,
- kontaktira s nastavnicima,
- obrađuje podatke, izrađuje izvješća, rješenja i obrasce,
- radi sa strankama, daje obavještenja strankama i studentima,
- ažurira i unosi podatke u bazu podataka studenata tijekom studija u svezi s položenim ispitima, upisima, testiranjima te ostalim promjenama,
- vrši korespondenciju za potrebe odjela/odsjeka,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara voditelju studentske referade i predstojniku odsjeka.

Posebni uvjeti:

1. VSS društvenog usmjerenja
2. dvije godine radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu
4. probni rad tri mjeseca

III.1.17. Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent

četiri izvršitelja

Lokacija: Otočac, Pula, Poreč i Gospić

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,
- vodi knjige evidencije studija: matičnu knjigu, upisnu knjigu i registar diplomanata,
- vrši korespondenciju za potrebe odjela/odsjeka, obavlja poslove prijepisa,
- prima, urudžbira i arhivira poštu i dokumente za potrebe odjela u kojem obavljaju svoje poslove,
- brine o arhivskom prostoru,
- vodi brigu, o čuvanju, pohranjivanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala, te vodi arhivske knjige i brine o ostalom poslovima pisarnice,

- 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 voditelju studentske referade i pročelnicima odjela odnosno predstojnicima odsjeka.

Posebni uvjeti:

1. VŠS upravnog i ekonomskog smjera
2. jedna godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu
4. probni rad tri mjeseca

Odjeljak – Knjižnica

III.1.18. Položaj I. vrste – voditelj odjeljka

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 pripisane evidencije,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, u skladu s naravi i vrstom rada te stručnom spremom.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju pododsjeka u središnjoj službi.

Posebni uvjeti:

1. VSS ili VŠS društvenog usmjerenja
2. položen stručni ispit
3. dvije godine radnog iskustva
4. poznavanje rada na računalu
5. probni rad šest mjeseci.

II. 2. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

III. 2.1. Položaj II. vrste – voditelj ispostave (voditelj računovodstva)

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- koordinira rad i obavlja kontrolu nad radom djelatnika u financijsko-računovodstvenoj službi;
- brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja temeljem vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava;
- prati i proučava propise koji se odnose na financijsko-računovodstvene propise i sugerira način primjene istih;
- upozorava dekana Veleučilišta o dosljednoj primjeni računovodstveno-financijskih pripisa;
- koordinira rad vezan uz inventar i usklađivanje stanja po inventurnim listama;
- vodi brigu o usklađenju svih analitičkih evidencija s glavnim knjigom;
- posebno vodi i evidentira pojedine aktivnosti na Veleučilištu (projekte, izdavačku djelatnost, školarine i druge specifične aktivnosti);
- izrađuje bruto bilancu i kontrolira konta na koja su knjižene poslovne promjene;

- pruža relevantne podatke dekanu i prodekanima Veleučilišta potrebne za pružanje kvalitetnih informacija eksternim korisnicima;
- izrađuje periodične obračune i zaključni račun;
- izrađuje financijski plan i odgovorna je za mjesečno izvješćivanje nadređenih o ostvarenju plana;
- surađuje s nadležnim Ministarstvom po pitanju financija;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na financijsko poslovanje Veleučilišta prema nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

III. 2.2. Radno mjesto III. vrste - računovodstveni referent

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun mjesečnih plaća;
- evidentira i obračunava razlike plaće po rješenjima kadrovskog odjela;
- obavlja obračun bolovanja;
- obračunava mjesečne plaće zaposlenih, ispostavlja naloge za isplatu plaća, vodi analitičku evidenciju o isplaćenim plaćama zaposlenika;
- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama;
- obavlja obračun poreza i doprinosa pri isplati plaća te izvješćuje Poreznu i ostale službe u svezi uplaćenih sredstava;
- ispostavlja potvrde o isplaćenju plaći i ostalim primanjima na zahtjev ostalih zaposlenika;
- obavlja obračun, ispostavlja naloge i vodi evidenciju za isplatu naknada (naknade za dolazak i odlazak s posla, nagrade, božićnica, pomoći, otpremnina, jubilarne nagrade i ostale naknade);
- evidentira, obračunava i isplaćuje demonstrature;
- vodi evidenciju o osobnim podacima djelatnika i vanjskih suradnika koji su potrebni za izvršenje isplata;
- komunicira s djelatnicima, vanjskim suradnicima po pitanju svih navedenih isplata;
- vodi sve blagajničke poslove priljeva i odljeva novca blagajne, podizanja i polaganja novca sa i na žiro-račun;
- ispostavlja sve blagajničke dokumente potrebne za vođenje blagajne;
- vodi deviznu blagajnu i obavlja isplatu deviznih sredstava iz blagajne;
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja.

Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju ispostave računovodstva.

III. 2.3. Radno mjesto III. vrste - računovodstveni referent – financijski knjigovođa

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- vodi analitičko knjigovodstvo kupca i dobavljača s evidentiranjem plaćanja;
- ispostavlja naloge za plaćanje dobavljačima;
- ispostavlja i ostale račune za potrebe Veleučilišta;
- obavlja mjesečno usklađivanje stanja kupaca i dobavljača prema financijskom knjigovodstvu (glavna knjiga) i izrađuje izvješća;
- ažurira izvode FINA-e s kopijama naloga za plaćanje;
- vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine (osnovna sredstva) – ulaz, otpis i rashod;
- vodi knjigovodstvo sitnog inventara;
- obrađuje inventurne liste i usklađuje ih sa stvarnim stanjem;
- u odsutnosti ostalih djelatnika službe računovodstva uključuje se u rad i na ostalim računovodstvenim poslovima;
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja.

Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju ispostave računovodstva.