

Urbroj: _____

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97 i 47/99), članka 68. stavka 5. Zakona o znanstvenoj djelatnosti (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13) i članka 29. i 112. Statuta Veleučilišta BALTAZAR ZAPREŠIĆ, a na prijedlog dekana, Upravno vijeće veleučilišta je na sjednici održanoj 15. siječnja 2015. godine, donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU VELEUČILIŠTA BALTAZAR ZAPREŠIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Veleučilišta BALTAZAR ZAPREŠIĆ (dalje u tekstu: pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Veleučilišta BALTAZAR ZAPREŠIĆ iz Zaprešića (dalje u tekstu: veleučilište) i pobliže uređuju organizacijsko pravne pojedinosti vezane uz unutarnje ustrojstvo veleučilišta.

Unutarnje ustrojstvo veleučilišta definirano je veleučilišnim odjelima i tajništvom, kao temeljnim organizacijskim ustrojbenim jedinicama, studijima i službama kao ustrojbenim jedinicama unutar pojedinih veleučilišnih odjela i katedrama kao znanstveno – stručnim i nastavnim ustrojbenim jedinicama organiziranim na nivou veleučilišta, neovisno o veleučilišnim odjelima.

Članak 2.

Ovim pravilnikom se utvrđuju radna mjesta u veleučilištu, sažeti opis poslova i radnih zadaća koje trebaju obavljati zaposlenici raspoređeni na ta radna mjesta, broj zaposlenika na svakom pojedinom radnom mjestu te temeljni preduvjeti koje bi trebao ispunjavati svaki pojedini zaposlenik za obavljanje poslova na svakom konkretnom radnom mjestu.

Pravilnikom se također uređuju bitne pojedinosti vezane uz imenovanje i razrješenje te prava i obveze predstojnika veleučilišnih odjela, voditelja studija i pročelnika katedri.

Članak 3.

Veleučilište je ustrojeno kao jedinstvena poslovna, nastavna, stručna i znanstveno-istraživačka cjelina usmjerena na postizanje temeljnih ciljeva veleučilišta.

II. TEMELJNE ORGANIZACIJSKE USTROJBENE JEDINICE

Članak 4.

Temeljne organizacijske ustrojbene jedinice veleučilišta su veleučilišni odjeli i tajništvo veleučilišta kao zajednička organizacijska ustrojvena jedinica veleučilišta.

1. Veleučilišni odjeli

Članak 5.

Na veleučilištu su ustrojeni sljedeći veleučilišni odjeli:

- Odjel preddiplomskih stručnih studija;
- Odjel specijalističkih diplomskih stručnih studija;
- Odjel znanstveno istraživačkog i stručnog rada;
- Odjel cjeloživotnog obrazovanja;
- Odjel za kvalitetu, učenje na daljinu i razvoj informacijskih tehnologija;
- Odjel za mobilnost i međunarodnu suradnju.

Odlukom Upravnog vijeća veleučilišta mogu se organizirati i ustrojiti drugi i drugačiji veleučilišni odjeli.

Članak 6.

Poslovi koji se obavljaju unutar pojedinih veleučilišnih odjela su:

- organizacija i izvođenje studijskih programa,
- donošenje izvedbenih planova nastave i njihovih promjena u suradnji s katdrama,
- organizacija i koordinacija rada sa studentima
- predlaganje angažiranja nastavnika, suradnika i vanjskih stručnjaka,
- predlaganje kadrovskih popuna,
- predlaganje inovacija u radu,
- predlaganje oblika i dinamike znanstvenog i stručnog usavršavanja nastavnika i suradnika,
- predlaganje znanstvenoistraživačkih i razvojnih projekata,
- drugi poslovi koje određenom veleučilišnom odjelu povjeri dekan, prodekan i/ili Stručno vijeće.

Članak 7.

Odjel preddiplomskih stručnih studija objedinjava u svom sastavu kratke stručne studije i preddiplomske stručne studije, koje ustrojava i izvodi ili će ustrojavati i izvoditi veleučilište temeljem dopusnica nadležnog ministarstva Vlade Republike Hrvatske.

Odjel specijalističkih diplomskih stručnih studija objedinjava u svom sastavu sve specijalističke diplomske stručne studije, koje ustrojava i izvodi ili će ustrojavati i izvoditi veleučilište temeljem dopusnica nadležnog ministarstva Vlade Republike Hrvatske.

Članak 8.

Veleučilišnim odjelima neposredno rukovode predstojnici odjela.

Odjelom preddiplomskih stručnih studija rukovodi prodekan za nastavu na preddiplomskim stručnim studijima kao predstojnik toga odjela.

Odjelom specijalističkih diplomskih stručnih studija rukovodi prodekan za nastavu na specijalističkim diplomskim stručnim studijima kao predstojnik toga odjela.

Uz rukovođenje poslovima odjela, predstojnici odjela obavljaju i sljedeće poslove:

- koordiniraju organiziranost, kvalitetu i općenito rad studija ili poslova unutar odjela,
- koordiniraju rad voditelja studija ili voditelja studijskih usmjerenja te surađuju sa stručnim službama glede poslova veleučilišnih odjela,
- sudjeluju u izradi i izmjenama syllabusa za kolegije,
- obavljaju druge poslove koje im povjeri dekan, prodekan i/ili Stručno vijeće.

Članak 9.

Predstojnike veleučilišnih odjela imenuje dekan veleučilišta.

Prije imenovanja predstojnika pojedinog veleučilišnog odjela dekan će obaviti konzultacije s članovima Uprave veleučilišta i prodekanima.

Članak 10.

Za predstojnika pojedinog veleučilišnog odjela dekan može imenovati nastavnika sa znanstvenom titulom doktora znanosti koji je zaposlen na veleučilištu, koji ima izbor u nastavno zvanje profesora visoke škole i koji ima radnog iskustva na rukovodnim poslovima.

Predstojnika odjela dekan imenuje se na neodređeno vrijeme, a najduže na vrijeme dok traje njegov mandat kao dekana veleučilišta.

Ista osoba može višekratno biti imenovana predstojnikom veleučilišnog odjela.

Članak 11.

Za svoj i rad veleučilišnog djela kojem je na čelu, predstojnik veleučilišnog odjela odgovara prodekanima i dekanu veleučilišta.

Članak 12.

Dekan će razriješiti predstojnika veleučilišnog odjela i rasporediti ga na druge odgovarajuće poslove, ako takvo razrješenje osobno zatraži predstojnik veleučilišnog odjela.

Dekan može opozvati svoju odluku o imenovanju predstojnika veleučilišnog odjela i u pisanoj i obrazloženoj formi razriješiti predstojnika veleučilišnog odjela te dužnosti te ga rasporediti na druge odgovarajuće poslove i radno mjesto, uvijek kada smatra da je to u interesu veleučilišnog odjela, studija ili službi organiziranih unutar toga odjela, nastavnika i studenata na tim studijima i/ili veleučilištu ili kada smatra da je to u interesu samog veleučilišta.

U slučaju iz prethodnog stavka, dekan će odmah imenovati novog predstojnika veleučilišnog odjela.

Članak 13.

Opozvani i razriješeni predstojnik veleučilišnog odjela može u pisanoj formi u roku od 8 (osam) dana od prijema odluke o razrješenju, zatražiti od dekana da se o razlozima njegovog razrješenja u njegovoj nazočnosti razgovara na sjednici Uprave veleučilišta.

Ako u roku od 30 dana od prijema pisanog zahtjeva razriješenog predstojnika veleučilišnog odjela, dekan ne organizira sastanak Uprave veleučilišta na koji će pozvati razriješenog predstojnika veleučilišnog odjela i omogućiti mu da obrazloži razloge svoga neslaganja s

razrješenjem, ili ako Uprava veleučilišta na tom sastanku podupre dekanovu odluku o razrješenju predstojnika veleučilišnog odjela, razriješeni predstojnik veleučilišnog odjela može u daljnjem roku od 15 dana, pisanom žalbom zatražiti zaštitu povrijeđenoga prava pred Upravnim vijećem veleučilišta.

Odluka Upravnog vijeća veleučilišta po žalbi iz prethodnog stavka je konačna, a nezadovoljna strana može zaštitu povrijeđenih prava tražiti putem redovitog sudskog postupka.

2. Tajništvo veleučilišta

Članak 14.

Tajništvo veleučilišta je zajednička ustrojbeno jedinica veleučilišta i stožerna jedinica Uprave u kojoj se obavljaju poslovi od zajedničkog interesa kao što su: organizacijski, pravni, upravni, kadrovski, financijsko-računovodstveni, informatički, nakladnički, komunikacijski, administrativni, tehnički, pomoćni, opći i drugi poslovi od zajedničkog interesa za sve veleučilišne odjele, studije i katedre.

Srodni poslovi unutar tajništva organiziraju se i obavljaju samostalno i/ili u službama čiji rad koordiniraju voditelji organizacijskih, upravnih, kadrovskih, financijskih, komunikacijskih tehničkih, općih i drugih poslova, a koji za svoj rad i rad službi odgovaraju glavnom tajniku.

Glavni tajnik veleučilišta rukovodi radom svih službi i voditelja službi unutar tajništva, nadležan je za koordinaciju i usklađenost njihova rada, a za svoj i rad svih službi i voditelja organiziranih unutar tajništva, odgovara dekanu veleučilišta.

III. STUDIJI I KATEDRE

1. Studiji

Članak 15.

Unutar pojedinih veleučilišnih odjela kao temeljnih organizacijskih ustrojbenih jedinica, organizirani su studiji u kojima se obavljaju nastavni, stručni i znanstveno-istraživački poslovi.

Članak 16.

Veleučilište sukladno zakonu i Statutu veleučilišta ustrojjava, a temeljem dopusnica nadležnog ministarstva Vlade Republike Hrvatske izvodi preddiplomske stručne studije i specijalističke diplomske stručne studije.

1.1. Preddiplomski stručni studiji

Članak 17.

U trenutku donošenja ovog Pravilnika veleučilište ustrojjava i izvodi preddiplomski stručni studij Poslovanje i upravljanje, organiziran kroz tri studijska usmjerenja:

- usmjerenje Poslovna ekonomija i financije,
- usmjerenje Menadžment uredskog poslovanja;
- usmjerenje Menadžment u kulturi.

Preddiplomski stručni studij Poslovanje i upravljanje organizacijski je smješten u veleučilišni Odjel preddiplomskih stručnih studija.

Članak 18.

Veleučilište može odlukom Stručnog vijeća veleučilišta ustrojiti, a temeljem dopusnice nadležnog ministarstva Vlade Republike Hrvatske izvoditi i druge preddiplomske stručne studije, kao i kratke stručne studije.

Drugi kratki stručni studiji i/ili preddiplomski stručni studiji koje će možebitno ustrojiti i izvoditi veleučilište, biti će organizacijski smješteni također u veleučilišni Odjel preddiplomskih stručnih studija.

1.2. Diplomski specijalistički stručni studiji

Članak 19.

U trenutku donošenja ovog Pravilnika veleučilište ustrojava i izvodi sljedeće specijalističke diplomske stručne studije:

- Specijalistički diplomski stručni studij Projektni menadžment;
- Specijalistički diplomski stručni studij Financijski menadžment;
- Specijalistički diplomski stručni studij Komunikacijski menadžment.

Specijalistički diplomski stručni studiji iz prethodnog stavka organizacijski su smješteni u veleučilišni Odjel specijalističkih diplomskih stručnih studija.

Članak 20.

Veleučilište može odlukom Stručnog vijeća veleučilišta ustrojiti, a temeljem dopusnice nadležnog ministarstva Vlade Republike Hrvatske izvoditi i druge specijalističke diplomske stručne studije.

Drugi specijalistički diplomski stručni studiji koje će možebitno ustrojiti i izvoditi veleučilište, biti će organizacijski smješteni također u veleučilišni Odjel specijalističkih diplomskih stručnih studija.

1.3. Vođenje preddiplomskih i diplomskih studija

Članak 21.

Svako usmjerenje preddiplomskog stručnog studija i svaki specijalistički diplomski stručni studij ima svoga voditelja.

Voditelj studijskog usmjerenja tj. voditelj studija vodi poslove organiziranja nastave na pojedinom studiju i/ili studijskom usmjerenju, predlaže i sudjeluje u suradnji studija sa srodnim studijima u zemlji i inozemstvu, predlaže razvojnu strategiju studija, predlaže upisne kvote, surađuje s voditeljima drugih studija na veleučilištu, svoj rad i rad studija usklađuje sa predstojnikom veleučilišnog odjela u sklopu kojega je studij koji vodi te obavlja druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i/ili predstojnika odgovarajućeg veleučilišnog odjela, odnosno poslove koji proizlaze iz odluka Stručnog vijeća.

Članak 22.

Voditelja studijskog usmjerenja i/ili studija imenuje Stručno vijeće veleučilišta na prijedlog dekana koji se o tome konzultira s predstojnikom veleučilišnog odjela u koji je to studijsko usmjerenje ili studij organizacijski smješten.

Članak 23.

Za voditelja studijskog usmjerenja i/ili studija može se imenovati nastavnik sa znanstvenom titulom doktora znanosti koji je zaposlen na veleučilištu najmanje u nepunom radnom vremenu od 50%, koji predaje na konkretnom studiju i koji ima izbor u nastavno zvanje profesora visoke škole.

Voditelja studijskog usmjerenja i/ili studija imenuje se na neodređeno vrijeme, a najduže na vrijeme dok traje mandat dekana koji ga je predložio.

Ista osoba može višekratno biti imenovana za voditelja studijskog usmjerenja i/ili studija.

Članak 24.

Za svoj i rad studija kojem je na čelu, voditelj studija odgovara predstojniku veleučilišnog odjela u sklopu kojega je studij, prodekanu za nastavu, dekanu i Stručnom vijeću veleučilišta.

Članak 25.

Stručno vijeće će razriješiti voditelja studija i rasporediti ga na druge odgovarajuće poslove, ako takvo razrješenje osobno zatraži sam voditelj studija.

Stručno vijeće može opozvati svoju odluku o imenovanju voditelja studija i razriješiti ga na pisani prijedlog dekana, uvijek kada smatra da je to u interesu toga studija, nastavnika i studenata na tom studiju ili kada smatra da je to u interesu samog veleučilišta.

U slučaju iz prethodnog stavka, dekan će odmah predložiti te će se na način i po uvjetima iz članka 22. i 23. ovog pravilnika imenovati novi voditelj studijskog usmjerenja i/ili studija.

Članak 26.

Opozvani i razriješeni voditelj studija nastavlja svoj rad kao veleučilišni nastavnik, a zaštitu svojih prava može u pisanoj formi u roku od 8 (osam) dana od prijema odluke o razrješenju, zatražiti od Upravnog vijeća veleučilišta.

Odluka Upravnog vijeća veleučilišta po žalbi iz prethodnog stavka je konačna, a nezadovoljna strana može zaštitu povrijeđenih prava tražiti putem redovitog sudskog postupka.

Članak 27.

Preddiplomski i diplomski studiji mogu se sukladno propisima izvoditi i kao dislocirani studiji u dislociranim veleučilišnim centrima.

Rad Dislociranih veleučilišnih centara koordiniraju voditelji tih centara koje imenuje dekan na prijedlog predstojnika veleučilišnih odjela preddiplomskih i diplomskih studija.

Za voditelja dislociranog centra može biti imenovan nastavnik koji je zaposlen na veleučilištu najmanje u nepunom radnom vremenu od 50% i koji predaje na studiju koji se izvodi u tom dislociranom centru.

Za svoj rad i rad dislociranog centra voditelj toga centra odgovara voditeljima studija koji se izvode u dislociranom centru, predstojnicima veleučilišnih odjela preddiplomskih i diplomskih studija i dekanu Veleučilišta.

2. Katedre

Članak 28.

U cilju veće učinkovitosti i efikasnosti stručnog i znanstveno istraživačkog rada kao i studijskih programa koji se izvode na veleučilištu, na nivou veleučilišta se ustrojavaju katedre kao nastavne ustrojbene jedinice, organizacijski neovisne o veleučilišnim odjelima i studijima organiziranim unutar tih odjela.

Katedre su temelji nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti veleučilišta.

Članak 29.

U sklopu katedre organiziraju se srodni i smisleno povezani predmeti tj. kolegiji sadržani u studijskim programima veleučilišta te svi nastavnici i suradnici koji sudjeluju u izvođenju nastavnih aktivnosti propisanih izvedbenim planovima nastave za te predmete tj. kolegije.

Članak 30.

Djelokrug rada katedre potanje je definiran Statutom Veleučilišta i Odlukom Stručnog vijeća Veleučilišta o ustrojstvu katedri i imenovanju pročelnika katedri.

Članak 31.

Radom katedre rukovodi pročelnik katedre.

Pročelnika katedre imenuje i opoziva Stručno vijeće na prijedlog dekana.

Pročelnika katedre imenuje se na neodređeno vrijeme, a najduže na vrijeme dok traje mandat samog dekana.

Za pročelnika katedre može se imenovati nastavnika izabranog u nastavno zvanje viši predavač, koji je zaposlen na veleučilištu ili u iznimnim slučajevima i nastavnika ili znanstvenika iz redova osobito uspješnih etabliranih znanstvenika i/ili nastavnika vanjskih suradnika na veleučilištu.

Članak 32.

Za svoj rad i rad katedre kojom rukovodi, pročelnik katedre odgovara dekane, prodekanima i Stručnom vijeću veleučilišta.

Stručno vijeće će razriješiti pročelnika katedre na njegov osobni zahtjev, a može ga uvijek opozvati i razriješiti ako je to u interesu pojedinog studija koji se izvodi na veleučilištu, katedre, nastavnika, studenata i/ili samog veleučilišta te ako to predloži dekan Veleučilišta.

IV. RADNA MJESTA, UVJETI, POSLOVI I BROJ ZAPOSLENIKA

Članak 33.

Na veleučilištu se ustrojavaju sljedeća radna mjesta, poslovi i broj zaposlenika na radnim mjestima:

Red. br.	Naziv radnog mjesta i potrebna stručnost	Sažetak temeljnih poslova radnog mjesta	Broj zaposlenika
1.	Dekan – predsjednik Uprave Uvjeti prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutu veleučilišta	Kao ravnatelj ustanove i čelnik veleučilišta zastupa i predstavlja veleučilište, rukovodi i koordinira svim radnim i nastavnim procesima, saziva i vodi sjednice Stručnog vijeća veleučilišta i Uprave veleučilišta, priprema sjednice i sudjeluje u zasjedanju Upravnog vijeća veleučilišta, izvršava odluke Stručnog i Upravnog vijeća veleučilišta te obavlja sve druge poslove iz zakona, Statuta i općih akata veleučilišta.	1 (jedan)
2.	Zamjenik dekana - član Uprave Uvjeti: isti kao i za dekana	U odsutnosti dekana mijenja ga u svim njegovim pravima, obvezama i odgovornostima, a svakodnevno mu pomaže u obavljanju svih poslova iz njegovog djelokruga prava, obveza i odgovornosti te obavlja i druge poslove u dogovoru s dekanom.	1 (jedan)
3.	Član Uprave Uvjeti: isti kao i za dekana	Pod koordinacijom dekana obavlja poslove iz djelokruga rada menadžmenta ustanove utvrđene Statutom veleučilišta i odlukom Uprave.	1 (jedan)
4.	Prodekan Uvjeti: nastavnik s izborom u nastavno zvanje profesora visoke škole	Obavlja određeni dio poslova iz djelokruga prava i obveza dekana sukladno dekanovoj odluci o imenovanju prodekanom i ovlastima dobivenim od dekana	Sukladno Statutu i odluci dekana
5.	Veleučilišni nastavnik Uvjet: završen diplomski studij s najmanje 300 ECTS bodova i posjedovanje vrijedećeg izbora u nastavno zvanje	Organizira, priprema i izvodi nastavni proces iz predmeta za koje ga je Stručno vijeće imenovalo nositeljem ili izvoditeljem, a prema nastavnom programu i planu te syllabusu izvodi nastavne aktivnosti, održava konzultacije, vodi studente u izradi seminarskih i diplomskih radova, provodi ispite, sudjeluje u radu stručnih tijela, znanstveno-istraživačkom radu, usavršava se	Sukladno propisima o omjeru broja nastavnika i studenata te odluci Stručnog vijeća
6.	Asistent Uvjet: završen diplomski studij s najmanje 300 ECTS bodova i najmanje 1 god. prakse u nastavnim procesima uz nastavnika mentora	Pomaže nastavniku u pripremi i izvođenju nastave i drugih aktivnosti, sudjeluje u izvođenju seminara i vježbi, sudjeluje u radu stručnih tijela, kontinuirano se stručno usavršava i ima obvezu stjecanja izbora u nastavno zvanje u zadanom roku	Sukladno propisima o omjeru broja nastavnika i studenata te odluci Stručnog vijeća

7.	<p>Glavni tajnik</p> <p>Uvjet: magistar prava s najmanje 5 godina radnog iskustva na pravnim poslovima poslije diplomiranja i poslovima rukovođenja</p>	<p>Organizira, usklađuje, rukovodi i nadzire rad svih službi unutar tajništva veleučilišta tj. sve pravne, upravne, kadrovske i opće poslove, poslove studentskih referada, knjižnice i računovodstveno-financijske službe, poslove komunikacija s javnošću, tehničke poslove te druge poslove od zajedničkog interesa, neposredno je nadređen voditeljima i stručnim suradnicima unutar tajništva, a preko voditelja službi i svim ostalim izvannastavnim djelatnicima i suradnicima, prati i analizira zakone i propise te daje pravna mišljenja i tumačenja pravnih propisa, pomaže dekanu u pripremi i sazivanju sjednica tijela Veleučilišta te izradi i realizaciji njihovih odluka i zapisnika, obavlja poslove tajnika Uprave veleučilišta, provodi odluke dekana i Uprave, koordinira nabavu opreme i inventara te skrbi o njihovoj racionalnoj uporabi, obavlja i druge poslove po nalogu dekana.</p>	1 (jedan)
8.	<p>Voditelj pravnih poslova</p> <p>Uvjet: magistar prava s najmanje 3 godine radnog staža na pravnim poslovima</p>	<p>Pomaže glavnom tajniku veleučilišta u njegovom radu te uz njegovu koordinaciju i nadzor usklađuje i nadzire rad studentske i drugih službi vezanih uz studente i njihova prava i obveze, obavlja upravno-pravne poslove vezane uz studente i nastavnike, organizira i vodi poslove vezane uz izbore nastavnika u nastavna i naslovno nastavna zvanja, sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih, pravnih i općih poslova, prati i analizira pravne propise vezane uz rad veleučilišta, sudjeluje u izradi općih akata i ugovora, s voditeljem studentske službe obrađuje zamolbe studenata i priprema glavnom tajniku prijedloge za odlučivanje po tim zamolbama te potom izrađuje pisana rješenja po tim zamolbama te obavlja i druge pravne poslove po nalogu glavnog tajnika i/ili dekana.</p>	1 (jedan)
9.	<p>Voditelj projekata</p> <p>Uvjet: mag. oec. s najmanje 3 godine radnog staža na poslovima izrade i pripreme razvojnih projekata</p>	<p>Organizira, usklađuje i vodi poslove vezane uz razvojne projekte, financiranje tih projekata, prezentiranje istih ministarstvima, agencijama, drugim relevantnim institucijama i medijima, priprema prijedloge i stvara stručne podloge razvojnih i sličnih projekata koji bi se mogli financirati iz fondova EU, priprema i stvara stručne podloge za realizaciju drugih razvojnih programa veleučilišta, obavlja i druge poslove ekonomske i razvojno-financijske naravi po nalogu glavnog tajnika, prodekana za financije i razvoj i/ili dekana.</p>	1 (jedan)
10.	<p>Stručni suradnik za odnose s javnošću i marketing</p> <p>Uvjet: mag. oec. ili mag. novinarstva, 1 god. radnog staža</p>	<p>Obavlja poslove iz područja odnosa s javnošću i marketinga kao što su upravljanje komunikacijama, tiskovne konferencije, uređivanje Internet stranice, priprema i distribucija promo materijala, izrada i provedba marketing plana, istraživanje tržišta, praćenje rada konkurencije i drugi poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana za financije i razvoj i/ili dekana.</p>	2 (dva)

11.	<p>Voditelj organizacije studija</p> <p>Uvjet: završen preddiplomski ili diplomski studij društvenog smjera s najmanje 1 godina radnog staža na poslovima organizacije studija</p>	<p>Organizira upise (promidžba, natječaji, razredbeni ispiti), organizira promocije diplomanata, pomaže u organiziranju obilježavanja Dana veleučilišta, znanstvenih i stručnih skupova na veleučilištu, vodi brigu oko protokolarnih događanja, u suradnji s dekanom i prodekanima organizira rad obrazovnih grupa, izrađuje raspored i organizira nastavu, obavlja i druge pripadajuće poslove po nalogu glavnog tajnika i/ili dekana.</p>	1 (jedan)
12.	<p>Poslovna tajnica</p> <p>Uvjet: završen preddiplomski studij s najmanje 180 ECTS bodova i najmanje 1 godina radnog staža na poslovima tajnice</p>	<p>Obavlja sve uredske i administrativne poslove za dekana i zamjenika dekana, posreduje u komunikaciji dekana i njegovog zamjenika sa strankama, prima stranke, pomaže dekanu i glavnom tajniku u administrativnim poslovima na pripremi i sazivanju sjednica tijela veleučilišta te izradi zapisnika i odluka tih tijela, pod nadzorom glavnog tajnika priprema i izrađuje tipske ugovore i sporazume vezane uz rad i djelovanje Škole, obavlja druge poslove po nalogu glavnog tajnika, zamjenika dekana i/ili dekana.</p>	1 (jedan)
13.	<p>Knjžničar – voditelj knjižnice</p> <p>Uvjet: završen diplomski studij društvenog smjera s najmanje 300 ECTS bodova i položen stručnim ispitom za knjižničara</p>	<p>Organizira, vodi i unapređuje rad knjižnice prema standardima za knjižnice visokih učilišta, vodi informacijski sustav knjižnice, sudjeluje u radu Uredništva za nakladničku djelatnost u ulozi izvršnog urednika, brine o nabavi knjiga i publikacija, izradi skripta i nadzire nad skriptarnice, obavlja druge pripadajuće poslove po nalogu glavnog tajnika i/ili dekana.</p>	1 (jedan)
14.	<p>Pomoćni knjižničar</p> <p>Uvjet: SSS, 1 godina radnog iskustva</p>	<p>Obavlja sve poslove vezane uz knjižnicu i nakladničku djelatnost prema uputama, rasporedu i nalogima knjižničara i/ili glavnog tajnika.</p>	1 (jedan)
15.	<p>Ekonom - kopirant</p> <p>Uvjet: SSS</p>	<p>Obavlja sve poslove u skriptarnici, vodi ekonomat i izdaje uredski materijal, prima i otprema poštu veleučilišta, obavlja druge poslove po nalogu glavnog tajnika.</p>	1 (jedan)
16.	<p>Voditelj Službe računovodstva i financija</p> <p>Uvjet: završen diplomski studij ekonomije s najmanje 300 ECTS bodova i najmanje 3 godine staža na vođenju računovodstvenih i financijskih poslova</p>	<p>Organizira i vodi financijske poslove sukladno financijskim i poreznim propisima, sastavlja periodična izvješća i godišnji obračun, izrađuje prijedlog godišnjeg obračuna, financijske analize i pismena izvješća, organizira i nadzire evidenciju i obračun plaća i naknada za zaposlenike i vanjske suradnike, kontrolira izvješća o održanoj nastavi za obračun naknada, sastavlja sva izvješća u svezi plaća, skrbi o vođenju blagajne, knjige ulaznih i izlaznih računa, koordinira fakturiranje školarine, evidenciju naplate školarine i analitičku evidenciju svih studenata-saldakonti, usklađuje sredstva i izvore sredstava po godišnjem popisu (inventuri), obavlja druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana za financije i razvoj i/ili dekana.</p>	1 (jedan)

17.	Financijski operater Uvjet: završen dipl. studij ekonomije s najmanje 300 ECTS-a ili bacc.oec., 1 god. radnog iskustva	Obavlja sve poslove vezane uz financijsku operativu prema uputama, rasporedu i nalogima voditelja Službe računovodstva i financija i/ili glavnog tajnika i/ili prodekana za financije i razvoj i/ili dekana	1 (jedan)
18.	Knjigovođa Uvjet: bacc.oec., 1 godina radnog iskustva	Obavlja sve poslove vezane uz knjigovodstvo prema uputama, rasporedu i nalogima voditelja Službe računovodstva i financija i/ili glavnog tajnika i/ili prodekana za financije i razvoj i/ili dekana	2 (dva)
19.	Voditelj studentske službe Uvjet: završen diplomski studij društvenog smjera s najmanje 300 ECTS bodova i najmanje 1 godina radnog staža na poslovima studentske službe	Vodi računalnu studentsku evidenciju u svim elementima i to: razredbeni postupak, upisi, matična evidencija studenata, promjene statusa studenata, prijave ispita studenata i priprema dokumentacija za ispitivače, unos ispitnih ocjena, pripreme za provedbu obrane završnih radova, vođenje evidencije i matične knjige diplomiranih studenata. Izrađuje sva potrebna izvješća vezana uz studentsku evidenciju i status studenata. Izdaje sva potrebna uvjerenja i potvrde koje izlaze iz studentske evidencije. Obavlja druge pripadajuće poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana za nastavu i/ili dekana.	1 (jedan)
20.	Referent studentskih poslova Uvjet: bacc.oec.	Obavlja poslove iz područja studentske službe po rasporedu i nalogu voditelja studentske službe, te druge administrativne poslove po nalogu voditelja studentske službe i/ili glavnog tajnika.	4 (četiri)
21.	Referent za organizaciju obrana završnih radova Uvjet: bacc. oec. ili SSS	Pod koordinacijom i nadzorom voditelja studentske službe organizira pripreme i obrane završnih i diplomskih radova te skrbi o pohrani i čuvanju obranjenih diplomskih radova, objavljuje diplomirane studente iz studentskih evidencija, obavlja sve druge administrativne poslove po nalogu voditelja studentske službe i/ili glavnog tajnika.	1 (jedan)
23.	Stručni suradnik za međunarodnu suradnju Uvjet: mag. novinarstva, 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika	Pod koordinacijom i nadzorom predstojnika veleučilišnog odjela za mobilnost i međunarodnu suradnju obavlja poslove međunarodne suradnje veleučilišta te obavlja druge poslove po nalogu glavnog tajnika, predstojnika odjela za mobilnost i međunarodnu suradnju i dekana.	1 (jedan)
24.	Stručni suradnik za mobilnost studenata i nastavnika Uvjet: mag. struke društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika	Pod koordinacijom i nadzorom predstojnika veleučilišnog odjela za mobilnost i međunarodnu suradnju obavlja poslove vezane uz mobilnost studenata i nastavnika veleučilišta te obavlja druge poslove po nalogu glavnog tajnika, predstojnika odjela za mobilnost i međunarodnu suradnju i dekana.	1 (jedan)

25.	Stručni suradnik u dislociranom centru Uvjet: bacc.oec. i 1 godina radnog iskustva	Obavlja računalnu studentsku evidenciju u svim elementima i to: razredbeni postupak, upisi, matična evidencija studenata, promjene statusa studenata, prijave ispita studenata i priprema dokumentacija za ispitivače, unos ispitnih ocjena, pripreme za provedbu obrane završnih radova, vođenje evidencije i matične knjige diplomiranih studenata. Izrađuje sva potrebna izvješća vezana uz studentsku evidenciju i status studenata. Izdaje sva potrebna uvjerenja i potvrde koje izlaze iz studentske evidencije. Obavlja druge pripadajuće poslove po nalogu voditelja studentske službe, voditelja dislociranog centra i/ili glavnog tajnika.	3 (tri)
26.	Informatičar Uvjet: mag. informatike ili bacc. informatike s najmanje 1 godinom radnog staža na informatičkim poslovima	Obavlja poslove vezane uz studentske X-ice, elektronsku poštu studenata, CARNet server, održavanje web stranica škole i druge poslove vezane uz održavanje i pružanje informatičke podrške sustavu. Obavlja druge pripadajuće poslove po nalogu voditelja poslova komunikacija, prezentacija i razvoja, glavnog tajnika i/ili dekana.	1 (jedan)
27.	Referent kadrovskih i općih poslova Uvjet: bacc. oec. društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva	Obavlja sve poslove vezane uz zapošljavanje novih nastavnika i suradnika, te ostalih radnika, vrši prijavu djelatnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, popunjava obrasce ugovora o radu i ugovora o djelu, vodi kadrovsku evidenciju, vodi evidenciju nazočnosti na radnom mjestu te obavlja druge kadrovske i opće poslove po nalogu voditelja pravnih poslova, glavnog tajnika i/ili dekana.	1 (jedan)
28.	Administrativno tehnički referent Uvjet: bacc. oec.	Obavlja sve administrativne, opće i tehničke poslove prema nalogima i uputama glavnog tajnika i/ili dekana.	3 (tri)
30.	Čistačica Uvjet: osnovna škola	Čisti i održava uredske prostorije, učionice, te sve prostorije veleučilišta, čisti prostor oko veleučilišta i obavlja sve druge poslove po nalogu glavnog tajnika i/ili dekana.	4 (četiri)

Članak 34.

Radna mjesta navedena u prethodnom članku mogu se, sukladno obujmu posla, popuniti zasnivanjem stalnog radnog odnosa s punim ili nepunim radnim vremenom te sklapanjem ugovora o radu na određeno vrijeme ili se mogu tretirati kao dopunski, odnosno povremeni rad po ugovoru o djelu.

Članak 35.

Sukladno zakonu, Statutu Veleučilišta, Pravilniku o radu i naprijed navedenim radnim mjestima i uvjetima koje mora ispunjavati zaposlenik za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu, a u postupku preustroja i usklađenja općih akata sa Statutom Veleučilišta, dekan će u ime Veleučilišta kao poslodavca svakom zaposleniku ponuditi novi ugovor o

radu, vodeći pri tom računa o potrebama Veleučilišta te stručnoj spremi, znanjima i vještinama svakog pojedinog zaposlenika.

V. POSEBNA ZADUŽENJA POJEDINIHZ ZAPOSLENIKA

Članak 36.

Odlukama nadležnih tijela veleučilišta pojedini zaposlenici mogu sukladno zakonu i propisima biti imenovani ili birani na određena stalna ili povremena zaduženja

Obveze koje proizlaze iz naprijed navedenih možebitnih zaduženja, zaposlenici su dužni obavljati na najbolji mogući način sukladno svojim znanjima, sposobnostima i vještinama nastojeći za veleučilište, njegove zaposlenike i studente te sebe osobno ostvariti najbolji mogući rezultat.

Prava koja proizlaze iz naprijed navedenih možebitnih zaduženja pojedinih zaposlenika uredit će se odlukama nadležnih tijela kojima će ti zaposlenici biti imenovani ili birani za obavljanje takvih možebitnih zaduženja.

Članak 37.

Za uspješno obavljanje poslova po imenovanjima ili izborima na zaduženja iz prethodnog članka, zaposlenici mogu biti financijski nagrađeni sukladno zakonu, propisima, općim ili pojedinačnim aktima veleučilišta ili tijela veleučilišta.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Donošenjem i stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage i primjene Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama od 25. rujna 2012. godine, osim u dijelu koji regulira plaće i druga primanja zaposlenika.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od osmog dana od dana objave.

za Upravno vijeće
mr.sc. Drago Bago, predsjednik

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama objavljen je na oglasnoj ploči Veleučilišta dana 16. siječnja 2015. godine.

Glavni tajnik
Ninoslav Gregurić-Bajza, mag.iur.