



KLASA: 600-06/23-01/03  
URBROJ: 375-01-23-77  
U Zagrebu, 5. listopada 2023.

#### UPRAVNO VIJEĆE

Na temelju čl. 25. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022) i čl. 26. i čl. 78. st. 5. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Upravno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu na svojoj 1. izvanrednoj sjednici u akademskoj godini 2023./2024., održanoj od 5. listopada 2023. godine, elektroničkim putem, pod toč 2. dnevnog reda donijelo je sljedeću

#### ODLUKU

**Broj 879 - 1. izvanredna sjednica – 23**

**o donošenju Pravilnika o ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu**

**Donosi se Pravilnik o ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu.**

**Tekst Pravilnika o ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu je sastavni dio ove odluke.**

#### Obrazloženje

Nakon uvida u prijedlog Pravilnika o ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu, nakon provedenog glasanja, jednoglasno je donijeta odluka kao u izreci.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

  
Dijana Mandić, dipl. iur.

Dostaviti:

1. Dekanica
2. MZO
3. Pravno-kadrovska služba
4. Mrežne stranice TVZ-a
5. Očevidnik odluka
6. Pismohrana



**TEL** +385 1 5603 900  
**FAX** +385 1 5603 999  
**MAIL** tvz@tvz.hr

**WEB** www.tvz.hr  
**ADR** Vrbik 8, 10000 Zagreb  
Hrvatska

**MB** 13 98 270  
**OIB** 088 1400 3451  
**IBAN** HR80 236 0000 1101 350 801



**TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U  
ZAGREBU** ZAGREB UNIVERSITY  
OF APPLIED SCIENCES

**Pravilnik  
o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih  
mjestâ**

Zagreb, listopada 2023.

Na temelju članka 78. točke 2. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Upravno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu je na svojoj 1. izvanrednoj sjednici održanoj 5. listopada 2023., nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem, donijelo

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta

### I. Uvodne odredbe

#### Članak 1.

Tehničko veleučilište u Zagrebu (dalje u tekstu: Veleučilište) ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pitanja vezana uz unutarnje ustrojstvo, pitanja vezana uz ustrojstvo radnih mjesta, uvjete za zasnivanje ugovora o radu, opis poslova i druga pitanja koja su vezana uz ustrojstvo radnih mjesta zaposlenika Veleučilišta.

### II. Unutarnje ustrojstvo

#### Članak 2.

Djelatnost Veleučilišta obavlja se u ustrojstvenim jedinicama koje nemaju status podružnice prema odredbama posebnog zakona.

Ustrojstvene jedinice jesu: Dekanat i zajedničke službe, Odjeli, Uredi i Knjižnica Veleučilišta.

## II.I. Dekanat i zajedničke službe

### Članak 3.

- (1) Dekanat je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi upravljanja Veleučilištem.
- (2) Dekanat čine dekan i prodekani.
- (3) Zajedničke službe su ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju pravni, kadrovski, upravni, stručni, administrativni i opći poslovi, financijsko - računovodstveni poslovi, poslovi javne nabave, poslovi vezani za studentska pitanja, računalno - informatički poslovi te drugi poslovi vezani za obavljanje djelatnosti Veleučilišta.
- (4) Zajedničke službe su:
  - Ured dekana
  - Studentska služba
  - Financijsko - računovodstvena služba
  - Pravno - kadrovska služba
  - Služba javne nabave
  - Služba za marketing i javno informiranje
  - Služba informatičke potpore
  - Služba održavanja i zaštite.

Ured dekana je za svoj rad odgovoran dekanu.

Tajnik Veleučilišta je za svoj rad odgovoran dekanu.

Pravno - kadrovska služba za svoj rad odgovorna je dekanu.

Studentska služba za svoj rad odgovorna je tajniku Veleučilišta, prodekanu za nastavu i studente i dekanu.

Financijsko - računovodstvena služba, Služba javne nabave, Služba za marketing i javno informiranje, Služba informatičke potpore, Služba održavanja i zaštite odgovaraju za svoj rad prodekanu za financije, nabavu i investicije i dekanu.

## II.II. Odjeli Veleučilišta

### Članak 4.

Odjel je ustrojstvena jedinica Veleučilišta koja organizira izvođenje stručnih prijediplomskih studija i stručnih diplomskih studija te razvija stručnu, razvojnu, istraživačku i znanstvenu djelatnost u jednom znanstvenom polju znanstvenog područja Tehničkih znanosti, a iznimno može i u drugim poljima koja pridonose znanstvenoj i nastavnoj djelatnosti Odjela i Veleučilišta.

Odjeli Veleučilišta su:

- Elektrotehnički odjel
- Graditeljski odjel
- Informatičko-računarski odjel
- Strojarski odjel.

## II.III. Uredi

### Članak 5.

Na Veleučilištu su ustrojeni sljedeći Uredi:

- Ured za kvalitetu
- Ured za cjeloživotno učenje
- Ured za međunarodnu suradnju
- Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika
- Ured za karijeru
- Ured za projekte
- Ured za transfer tehnologije.

Ured za kvalitetu i Ured za karijeru odgovaraju za svoj rad prodekanu za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studijske programe i dekanu. Ured za cjeloživotno učenje odgovaran je za svoj rad prodekanu za financije, nabavu i investicije i dekanu. Ured za međunarodnu suradnju, Ured za projekte i Ured za transfer tehnologije odgovaraju za svoj rad prodekanu za znanost, projekte i vanjsku suradnju i dekanu. Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika odgovoran je za svoj rad prodekanu za nastavu i studente i dekanu.

## II.IV. Knjižnica Veleučilišta

### Članak 6.

Knjižnica Veleučilišta je ustrojstvena jedinica Veleučilišta u kojoj se ostvaruje knjižnično – informacijska djelatnost za potrebe svih stupnjeva znanstveno - nastavne djelatnosti, znanstveno - istraživačkog i studijskog rada u područjima djelatnosti Veleučilišta te organizira rad Povjerenstva za literaturu i izdavačku djelatnost znanstveno stručnih časopisa koje uređuje Veleučilište. Knjižnica za svoj rad odgovara dekanu.

### III. Ustrojstvo radnih mjesta

#### Članak 7.

Položajna radna mjesta prema propisu kojim su regulirani nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u javnim službama na Veleučilištu su:

- Položaj I. vrste - Dekan
- Položaj I. vrste - Prodekan
- Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/odjela (dalje u tekstu: pročelnik odjela)
- Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi
- Položaj I. vrste - Voditelj referade
- Položaj I. vrste - Voditelj odjeljka
- Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave
- Položaj II. vrste - Voditelj pododsjeka
- Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka
- Položaj III. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

Radna mjesta prema propisu kojim su regulirani nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u javnim službama na Veleučilištu su:

Nastavnici na nastavnom radnom mjestu:

- Profesor stručnog studija u trajnom izboru
- Profesor stručnog studija
- Viši predavač
- Predavač

Suradnička radna mjesta:

- Asistent

Radna mjesta:

- Radno mjesto I. vrste - Viši stručni savjetnik (određene struke)
- Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)
- Radno mjesto I. vrste - Ostala radna mjesta I. vrste
- Radno mjesto II. vrste - Ostala radna mjesta II. vrste
- Radno mjesto I. vrste - Viši knjižničar radno mjesto
- Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar
- Radno mjesto II. vrste - Viši stručni referent
- Radno mjesto III. vrste - Stručni referent
- Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent
- Radno mjesto III. vrste - Administrativni tajnik
- Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik III. vrste
- Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta
- Radno mjesto III. vrste - Namještenici
- Radno mjesto IV. vrste - Namještenici.

## IV. Uvjeti za izbor, sklapanje ugovora o radu i opis poslova

### Članak 8.

Uvjeti za izbor zaposlenika iz članka 7. stavak 1., alineja 1.- 3. ovog Pravilnika propisani su Zakonom, podzakonskim aktima, Uredbom i Statutom Veleučilišta.

Uvjeti za izbor u nastavna, suradnička i stručna radna mjesta propisani su Zakonom i podzakonskim aktima te Statutom Veleučilišta.

Opis poslova utvrđen je Zakonom, Uredbom, Statutom te Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje i ovim Pravilnikom.

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu sa zaposlenicima koji nisu izabrani u nastavna, suradnička i stručna radna mjesta propisani su Zakonom, Uredbom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim podzakonskim propisima.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na radnim mjestima utvrđuju se ovim Pravilnikom te odgovarajućim odlukama ministarstva nadležnog za visoko obrazovanje i znanost.

### Članak 9.

Vijeće Veleučilišta donosi odluke o raspisu natječaja za nastavna, suradnička i stručna radna mjesta dok dekan donosi odluke o raspisu natječaja za sva ostala radna mjesta iz ovog Pravilnika.

## V. Prijelazne i završne odredbe

### Članak 10.

Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta, opis poslova i/ili koeficijent složenosti poslova, a za navedeno nije potrebno raspisati javni natječaj, sklopit će se aneks postojećem ugovor o radu ili novi ugovor o radu, nakon donošenja odluke Dekana o rasporedu na radno mjesto prema ovom Pravilniku.

Zaposlenicima koji odbiju potpisati novi ugovor o radu ili aneks iz stavka 1. ovog članka uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu.

### Članak 11.

Opis radnih mjesta i opći uvjeti za sklapanje ugovora o radu s Veleučilištem čine Priloga 1 ovog Pravilnika. Tablični prikaz radnih mjesta s postojećim radnim mjestima i projekcijom potrebnih radnih mjesta čini Priloga 2 ovog Pravilnika. Shematski prikaz unutarnjem ustroja čini Priloga 3 ovog Pravilnika. Svi priloci navedeni u ovom članku čine sastavni dio ovog Pravilnika.

### Članak 12.

Izrazi za fizičke osobe koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju u muškom rodu ili ženskom rodu su neutralni i odnose se na sve rodove.

**Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu od 15. srpnja 2021. godine.

**Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Veleučilišta.

KLASA: 600-06/23-01/03

URBROJ: 375-01-23-77

Zagreb, 5. listopada 2023.

**PREDSJEDNICA**

**UPRAVNOG VIJEĆA VELEUČILIŠTA**



Dijana Mandić dipl. iur.

## Privitak 1

# OPIS RADNIH MJESTA I OPĆI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU NA TEHNIČKOM VELEUČILIŠTU U ZAGREBU

## POLOŽAJNA I RADNA MJESTA

Uprava:

- Dekan
- Prodekani

### I. Dekanat

#### 1. Položaj I. vrste - Dekan

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- poslovi određeni Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta,
- za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću i Vijeću Veleučilišta.

Uvjeti:

- izbor definiran Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

#### 2. Položaj I. vrste - Prodekan - Prodekan za nastavu i studente

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan,
- mijenja dekana u njegovoj odsutnosti, po posebnom ovlaštenju,
- organizira izradu akademskog kalendara,
- priprema prijedlog upisnih kvota i uvjeta za upis,
- nadzire provođenje izvedbenog plana studija,
- brine o osiguranju uvjeta za izvođenje nastave,
- koordinira i nadzire rad studentske referade,
- nadgleda rad Povjerenstva za prijelaze, priznavanja i upise te vodi Povjerenstvo za studente,
- nadgleda vođenje evidencija vezanih uz nastavne poslove i odnose sa studentima,
- predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje Pravilnika o studiranju,
- daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u drugom stupnju, povodom žalbe studenata,
- prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže nadležna ministarstva,
- prati provođenje upisa studenata, objave rang lista i provedbu programskog ugovora,
- nadzire rad Stegovnog povjerenstva za studente,
- organizira i nadzire rad Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu u skladu s uvjetima propisanim Statutom.

### **3. Položaj I. vrste - Prodekan - Prodekan za financije, nabavu i investicije**

#### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan,
- mijenja dekana u njegovoj odsutnosti, po posebnom ovlaštenju,
- objedinjuje poslove oko kreiranja poslovne i razvojne politike,
- objedinjuje poslove oko izrade godišnjeg financijskog plana i plana nabave, godišnjeg provedbenog plana i programa Veleučilišta,
- poduzima sve potrebne mjere za pripremu godišnjih planskih dokumenata kao i mjere potrebne za njihovu realizaciju i osiguranje izvora financiranja,
- sudjeluje u procesu nabave i sklapanju ugovora u ime i za račun Veleučilišta i vodi brigu o njihovoj realizaciji,
- nadgleda poslove vezane za javnu nabavu i ostale oblike nabave,
- prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraži nadležno ministarstvo, a u svezi financijskog poslovanja,
- organizira i nadzire rad Financijsko – računovodstvene službe,
- organizira i nadzire rad Službe informatičke potpore,
- organizira i nadzire rad Ureda za cjeloživotno učenje,
- obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu u skladu s uvjetima propisanim Statutom.

### **4. Položaj I. vrste - Prodekan - Prodekan za znanost, projekte i vanjsku suradnju**

#### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan,
- mijenja dekana u njegovoj odsutnosti, po posebnom ovlaštenju,
- predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi u suradnji s Uredom za cjeloživotno učenje,
- nadzire napredovanje nastavnika,
- prati rad doktoranada i svih ostalih osoba upućenih na specijalizacije i stručna usavršavanja,
- predlaže dekanu sudjelovanje nastavnog i stručnog osoblja na stručnim i znanstvenim skupovima,
- organizira i nadzire rad Ureda za projekte,
- organizira i nadzire rad Ureda za transfer tehnologije,
- predlaže, koordinira i prati razvoj znanstveno - istraživačke infrastrukture Veleučilišta,
- potiče i prati provođenje stručnog i znanstveno - istraživačkog rada na Veleučilištu te rada u suradnji s drugim institucijama,
- potiče i nadgleda izdavačku djelatnost,
- koordinira organizaciju stručno - znanstvenih skupova Veleučilišta,
- potiče i unapređuje stručnu i znanstvenu suradnju s gospodarstvom,
- potiče i unapređuje međunarodnu suradnju u stručnim i znanstveno - istraživačkim projektima te u nastavi,
- organizira i nadzire rad Ureda za međunarodnu suradnju,

- potiče i koordinira provođenje programa studentske mobilnosti, međunarodnu razmjenu i usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja,
- prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže nadležna ministarstva,
- obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu u skladu s uvjetima propisanim Statutom.

#### **5. Položaj I. vrste - Prodekan - Prodekan za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studijske programe**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan,
- mijenja dekana u njegovoj odsutnosti, po posebnom ovlaštenju,
- koordinira aktivnosti pri pokretanju novih studijskih programa,
- koordinira radom u izradi i unaprjeđivanju nastavnog plana studija,
- predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa,
- objedinjuje poslove vezane za realizaciju i unapređenje programa obrazovne djelatnosti u prijediplomskom i diplomskom programu,
- sudjeluje u izradi studija izvodljivosti nastavnih programa za buduće studijske programe,
- organizira i nadzire rad Ureda za karijeru,
- organizira i nadzire rad Ureda za kvalitetu,
- prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže nadležna ministarstva,
- obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju utvrđenom kolektivnim ugovorom odnosno drugim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu u skladu s uvjetima propisanim Statutom.

## II. Ured dekana

### 1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi - Tajnik Veleučilišta

#### (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira i usklađuje obavljanje stručnih, općih i pomoćnih poslova u Uredu dekana,
- pomaže u radu dekana i prodekanima,
- prati propise iz područja visokog obrazovanja, znanstvenog rada i rada Veleučilišta uopće te daje pravna mišljenja,
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Veleučilišta s pravnim i fizičkim osobama te daje mišljenja i prijedloge vezano za ugovorne klauzule,
- pomaže dekana i prodekanima u pripremi sjednica Stručnog i Upravnog vijeća Veleučilišta,
- izrađuje nacрте odluka i zaključaka Stručnog i Upravnog vijeća Veleučilišta,
- donosi rješenja i druge akte za koje je ovlašten općim aktima Veleučilišta,
- kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti,
- izrađuje nacрте općih akata Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni studij prava, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### 2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj Ureda dekana

#### (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda dekana,
- sastavlja nacрте odluka i dopise dekana prema uputi dekana ili prodekana,
- vodi dokumentaciju Ureda dekana,
- administrira sjednice Vijeća veleučilišta i Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili prodekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### **3. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj digitalizacije**

#### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- vodi procese digitalizacije dokumenata na Veleučilištu,
- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi digitalnih dokumenata Veleučilišta,
- priprema potrebne zahtjeve i suglasnosti za zaprimanje i izdavanje digitalnih potvrda, diploma, dokumenata i sl.,
- izrađuje izvješća nadležnim tijelima o svim postupanjima vezanim uz digitalizaciju na Veleučilištu,
- provodi i priprema objavu radova za časopis Veleučilišta u digitalnim obliku,
- izrađuje potvrde i uvjerenja u digitalnom obliku radnicima iz djelokruga rada službi,
- priprema i dostavlja digitalnu dokumentaciju nadležnim tijelima,
- obavlja i druge zadatke po nalogu tajnika Veleučilišta, voditelja Ureda dekana i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij tehničkog usmjerenja, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- poznavanje engleskog jezika,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- 3 godine radnog iskustva u pripremi i realizaciji digitalnih dokumenata,
- poznavanje rada u softverskim paketima potrebnima za digitalizaciju teksta i slika i izradu digitalnih dokumenata,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### **4. Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent - Administrativni referent**

#### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- ispomoć Dekanatu, Uredu dekana i po potrebi i ostalim zajedničkim službama,
- fotokopira i skenira,
- pomaže u radu pismohrane,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Veleučilišta, voditelja Ureda dekana.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje rada na osobnom računalu i fotokopirnom uređaju,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### III. Pravno-kadrovska služba

#### 1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi - Rukovoditelj Pravno-kadrovske službe

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- rukovodi, organizira i koordinira rad službe,
- organizira i nadzire vođenje cjelokupne evidencije i dokumentacije u vezi radnih odnosa zaposlenika,
- daje upute ostalim zaposlenicima u službi vezano za radno pravne odnose te pomaže voditelju kadrovskih poslova u rješavanju pravnih pitanja te daje mišljenja dekanu vezano za rješavanje radno pravnih te ostalih pravnih pitanja,
- nadzire provedbe izbora i reizbora zaposlenika,
- organizira i nadzire podnošenje izvješća nadležnom Ministarstvu o promjenama podataka vezano za zaposlenike,
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Veleučilišta s pravnim i fizičkim osobama te daje mišljenja i prijedloge vezano za ugovorne klauzule,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata,
- prati propise te odluke Ministarstva znanosti i obrazovanja iz djelokruga rada službe, stručno se usavršava,
- obavlja i druge zadatke po nalogu dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni studij prava, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

#### 2. Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka - Voditelj odjeljka pravnih poslova

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi sjednica radnih tijela,
- sudjeluje u rješavanju studentskih zahtjeva,
- izrađuje nacрте ugovora,
- daje pravne savjete i mišljenja,
- vodi i prati e - komunikaciju s pravosuđem,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata,
- prati propise te odluke Ministarstva znanosti i obrazovanja iz djelokruga rada službe, stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe i Uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni studij prava, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- 3 godine radnog iskustva u struci,

- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### **3. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj odjela za kadrovske poslove**

#### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- pomaže u radu rukovoditelju Pravno - kadrovske službe vezano za kadrovske poslove,
- vodi evidencije i dokumentaciju u vezi radnih odnosa zaposlenika Veleučilišta te ostvarivanja materijalnih prava istih,
- dostavlja izvješća financijskoj službi o promjenama statusa zaposlenika i ostvarivanju drugih prava temeljem radnog odnosa,
- priprema potrebne suglasnosti za zapošljavanje i suglasnosti za unos u RegZap,
- izrađuje izvješća nadležnim tijelima o kadrovskim promjenama na Veleučilištu,
- provodi promjene u RegZap aplikaciji u svezi promjena u statusu zaposlenika te u internoj kadrovskoj bazi, kao i HZMO i HZZO aplikacijama,
- oglašava potrebe za radnim mjestima putem natječaja i brine o cjelokupnom postupku do izbora kandidata,
- priprema i dostavlja dokumentaciju za izbore nadležnim tijelima,
- obavlja i druge zadatke po nalogu rukovoditelja službe i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog smjera, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### **4. Radno mjesto II. vrste - Ostala radna mjesta II. vrste - Stručni referent za kadrovske poslove**

#### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi radnih odnosa zaposlenika Veleučilišta,
- priprema potrebne zahtjeve i suglasnosti za zapošljavanje i suglasnosti za unos u RegZap,
- izrađuje izvješća nadležnom tijelima o svim kadrovskim promjenama na Veleučilištu,
- provodi promjene u RegZap aplikaciji u svezi promjena u statusu zaposlenika te u internoj kadrovskoj bazi, kao i HZMO i HZZO aplikacijama,
- oglašava potrebe za radnim mjestima putem natječaja i brine o cjelokupnom postupku do izbora kandidata,
- vodi personalne dosjee zaposlenika,
- izrađuje potvrde i uvjerenja radnicima iz djelokruga rada službe,
- priprema i dostavlja dokumentaciju za izbore nadležnim tijelima,
- obavlja i druge zadatke po nalogu voditelja i rukovoditelja službe te dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij društvenog smjera, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

#### **5. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj pismohrane**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- radi poslove pismohrane i vodi pismohranu,
- zaprima zapisnike o obrani studentskih radova i završene dosjee studenata te provodi provjeru i pohranu dosjea,
- koordinira izradu digitalnih i papirnatih diploma uz pripadajuću programsku podršku,
- vodi evidenciju pohranjenih predmeta te dostavlja iste službama na njihov zahtjev,
- preuzima dovršene dokumente te organizira i provodi njihovu obradu i korištenje,
- vodi brigu o urednom vođenju cjelokupnog sustava pismohrane,
- čuva i nadzire dokumentaciju prema potrebi obavlja poslove vezane za predaju dokumentacije nadležnom arhivu sukladno važećim propisima,
- prati i primjenjuje propise iz uredskog poslovanja i vodi brigu o dokumentiranom i registraturom gradivu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe i Uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- završeno stručno osposobljavanje sukladno važećim propisima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- iskustvo u digitalnoj obradi i upravljanju dokumentacijom i pismohranom,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

#### **6. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj urudžbenog ureda**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- vodi, organizira i radi poslove urudžbenog ureda,
- zaprima i raspodjeljuje svu poštu,
- priprema svu poštu za otpremu,
- vodi dostavnu knjigu za otpremu pošte,
- obavlja poslove elektroničke obrade dokumenata u skladu s važećim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### **7. Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent - Djelatnik urudžbenog ureda**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- zaprima i raspodjeljuje svu poštu,
- priprema svu poštu za otpremu,
- vodi dostavnu knjigu za otpremu pošte,
- obavlja poslove elektroničke obrade dokumenata u skladu sa Zakonom o uredskom poslovanju važećim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Urudžbenog ureda i Uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## IV. Financijsko-računovodstvena služba

### 1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi - Rukovoditelj Financijsko - računovodstvene službe

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira, koordinira i rukovodi radom financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova unutar službe,
- prati zakonske propise u svezi s financijskim poslovima i organizira primjenu tih propisa te daje mišljenja o njihovoj primjeni,
- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova i prati izvršenje radnih obveza u službi,
- analizira i predlaže unaprjeđenje rada Službe,
- analizira, prati, daje ocjenu o financijskim kretanjima i poslovima Veleučilišta i prati održavanje operativne likvidnosti u svezi s priljevom i odljevom sredstava na žiro račun Veleučilišta,
- odgovara za pravodobno informiranje o financijskom stanju Veleučilišta,
- osigurava ovlaštenim državnim i drugim nadležnim tijelima uvid u poslovne knjige Veleučilišta,
- sastavlja izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe uprave Veleučilišta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su razna tijela državne uprave,
- izrađuje financijske izvještaje Veleučilišta u skladu sa Zakonom o računovodstvu i svim pozitivnim zakonskim propisima iz područja financija,
- u dogovoru s dekanom i prodekanom izrađuje financijski plan poslovanja,
- izrađuje izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- vrši plaćanja putem internet bankarstva,
- koordinira poslove pripreme i provođenja godišnjeg popisa imovine i obveza,
- provodi financijsku politiku Veleučilišta prema uputi dekana i nadležnog prodekana,
- kontinuirano se usavršava iz područja financija i računovodstva,
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti u onom dijelu koji se odnosi na rad službe,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Uprave.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja ekonomije,
- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i u pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **2. Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka - Voditelj odjeljka obrade osobnih dohodaka**

### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- vrši obračun i isplatu svih vrsta osobnih primanja iz radnog odnosa i dopunskog radnog odnosa (plaće, naknade plaće, materijalna prava, autorski ugovori, ugovori o djelu i sl.),
- provjerava, unosi i obrađuje podatke za sve vrste osobnih primanja,
- usklađuje izvršene isplate s financijskim knjigovodstvom,
- vodi evidencije i sastavlja izvještaje za sve isplate radnicima,
- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama,
- izdaje sve potvrde vezane za osobna primanja i odgovara za njihovu točnost,
- izdaje i obračunava putne naloge te vrši isplate za troškove službenih putovanja,
- vodi knjigu putnih naloga,
- radi u sustavu ePorezna, eMirovinsko (šalje razne obrasce: JOPPD, PDV obrasci, eMPP-1 i sl. te odgovara za njihovu točnost),
- vodi blagajničko poslovanje,
- vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata,
- pomaže i sudjeluje pri izradi svih izvještaja i završnog računa,
- pomaže i sudjeluje u pripremi inventure,
- sastavlja sve izvještaje iz djelokruga svoga rada za potrebe uprave Veleučilišta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su razna tijela državne uprave (HZZO, Državni zavod za statistiku i sl.),
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz svojeg djelokruga rada,,
- sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti za dio iz svojeg djelokruga rada,
- prati zakonske propise i odgovara za točno i ažurno obavljanje poslova iz svojeg djelokruga rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja ekonomije,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **3. Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka - Voditelj odjeljka knjiženja**

### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- kontira i knjiži sve poslovne promjene na temelju vjerodostojne dokumentacije,
- kontrolira ispravnost svih dokumenata primljenih na knjiženje,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- izrađuje izlazne račune i ponude,
- vrši plaćanja putem Internet bankarstva,
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača, šalje IOS-e,

- obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima,
- predlaže i provodi mjere prisilne naplate sukladno zakonima,
- vodi blagajničko poslovanje,
- vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata,
- izdaje putne naloge,
- raščlanjuje i vodi knjigovodstvo po zasebnim organizacijskim jedinicama, mjestima troška, aktivnostima i izvorima financiranja sukladno financijskom planu,
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama,
- pomaže i sudjeluje pri izradi svih izvještaja i završnog računa,
- pomaže i sudjeluje u pripremi inventure,
- sastavlja izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe uprave Veleučilišta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su razna tijela državne uprave (EVT,PDV obrasci i sl.) i odgovara za njihovu točnost,
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju svojeg djelokruga rada,
- sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu iz svog djelokruga rada,
- prati propise i odgovara za točno i ažurno obavljanje poslova iz svojeg djelokruga rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova iz područja ekonomije, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

#### **4. Položaj II. vrste – Voditelj pododsjeka – Voditelj knjigovodstvenih poslova**

##### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- kontrolira formalnu, suštinsku i računsku ispravnost ulaznih računa i kompletira ih s popratnim dokumentima (otpremnicama, radni nalog, ponuda, narudžbenica i sl.),
- poslovi likvidature,
- izrađuje izlazne račune i ponude,
- vrši plaćanja putem Internet bankarstva,
- prati analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača, šalje IOS-e,
- obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima i poduzima,
- predlaže i provodi mjere prisilne naplate sukladno zakonima,
- vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata,
- kontrolira i usklađuje konta,
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara te knjiži njihovu amortizaciju, revalorizaciju, rashodovanje i otpis,
- rad na poslovima pripreme godišnjeg popisa imovine i obveza (inventura),

- izdaje putne naloge,
- obrada osiguranja studenata na praksi i terenskoj nastavi (prikupljanje informacija, izračun, dostava u HZZO),
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- sastavlja sve izvještaje iz djelokruga svoga rada za potrebe uprave Veleučilišta i vanjskih korisnika tih informacija, kao što su razna tijela državne uprave,
- pomaže i sudjeluje u izradi svih izvještaja i završnog računa,
- sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu svog djelokruga rada,
- prati propise i odgovara za točno i ažurno obavljanje poslova iz svojeg djelokruga rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **5. Radno mjesto II. vrste – Ostala radna mjesta II. vrste – Knjigovođa salda - konti**

### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- kontrolira formalnu, suštinsku i računsku ispravnost URA i kompletira ih s popratnim dokumentima (otpremnicama, ponudama, narudžbenicama i sl.),
- dnevno kontira i knjiži sve poslovne promjene na temelju vjerodostojne dokumentacije,
- vodi na posebnim računima prihode i rashode po projektima,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- ispostavlja izlazne račune,
- vrši plaćanja putem Internet bankarstva,
- vodi analitičku evidenciju uplata školarina studenata,
- kontrolira i usklađuje konta,
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja,
- prati analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača, šalje IOS-e,
- obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima,
- predlaže i provodi mjere prisilne naplate sukladno zakonima,
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara te knjiži njihovu amortizaciju, revalorizaciju, rashodovanje i otpis,
- priprema i provođenje inventure, popisa imovine i godišnjih obveza materijalne i nematerijalne imovine,
- izdaje i obračunava putne naloge te vrši isplate troškova službenih putovanja,
- obrada osiguranja studenata na praksi i terenskoj nastavi (prikupljanje informacija, izračun, dostava u HZZO i sl.),
- uredno vodi i arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,

- sastavlja sve izvještaje iz djelokruga svoga rada za potrebe uprave Veleučilišta i vanjskih korisnika tih informacija, kao što su razna tijela državne uprave,
- pomaže i sudjeluje u izradi svih izvještaja i završnog računa,
- sudjeluje u ispunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- prati propise i odgovara za točno i ažurno obavljanje poslova iz svojeg djelokruga rada,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## V. Služba javne nabave

### 1. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj ureda za nabavu

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira rad službe,
- obavlja poslove pripreme i realizacije javne nabave te nabave roba, radova i usluga,
- priprema prikupljanje ponuda i/ili izravno ugovaranje sukladno važećim propisima o nabavi,
- izrađuje plan nabave,
- vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava u odnosu na plan te o tome izvještava upravu Veleučilišta,
- izrađuje ugovore o nabavi,
- vodi evidenciju postupka nabave i sklopljenih ugovora na propisanim obrascima,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nabavu,
- obavlja i druge poslove po nalogu uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij društvenog usmjerenja, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit iz javne nabave,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### 2. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj odsjeka javne nabave

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme i realizacije javne nabave te nabave roba, radova i usluga,
- priprema prikupljanje ponuda i/ili izravno ugovaranje sukladno važećim propisima o nabavi,
- vodi evidenciju postupka nabave i sklopljenih ugovora na propisanim obrascima,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nabavu,
- obavlja i druge po nalogu Voditelja ureda javne nabave i uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## VI. Ured za projekte

### 1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi – Rukovoditelj ureda za projekte

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- operativno vođenje Ureda za projekte te podrška provedbi strategije razvoja Veleučilišta i strateškog programa znanstvenih i stručnih projekata,
- prati objave natječaja za projekte,
- sudjeluje u procesu definiranja prihvatljivosti i usklađenosti projektnih ideja sa strategijama Veleučilišta,
- kontinuirano unapređenje kvalitete i efikasnosti podrške projektnom upravljanju u smislu uspostave inovativnih rješenja, modela i alata za unapređenje prakse projektnog upravljanja i predlaganje unaprjeđenja internih procesa,
- inicira procese edukacija i informiranja zaposlenika u području projektnog upravljanja,
- utvrđuje modalitete efikasne projektno suradnje unutar organizacije s vanjskim dionicima i partnerima za nove projektno suradnje,
- izvještava nadređene o statusu projekata i radu Ureda za projekte,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za znanost, projekte i vanjsku suradnju te dekana, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### 2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj ureda za projekte

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- zadužen je za sudjelovanje u pronalaženju poziva za financiranje projekata i poticanje zaposlenika na projektno povezivanje,
- prikuplja i organizira projektno ideje zaposlenika te je pomoć u pripremi projektno ideje o kojoj obavještava nadređene,
- koordinira aktivnosti tijekom priprema zajedničkih projektnih prijava sa zaposlenicima, vanjskim suradnicima i partnerima
- podrška u informiranju zaposlenika u vezi internih procedura prijave projektnih prijedloga,
- vodi evidenciju svih projekata na Veleučilištu te organizira sastanke i aktivnosti prema uputi Voditelja ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja ureda, prodekana za znanost, projekte i vanjsku suradnju te dekana, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij tehničkog ili društvenog usmjerenja, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- iskustvo u administriranju projekata,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- položen ispit iz stručnog usavršavanja za voditelja pripreme i provedbe projekata,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## VII. Ured za cjeloživotno učenje

### 1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi – Rukovoditelj ureda za cjeloživotno učenje

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- planiranje, organizacija i evaluacija edukacijskih programa te programa za obrazovanje odraslih koje izvodi Ured za cjeloživotno učenje,
- organiziranje, planiranje kadrovskih potreba za realizaciju programa cjeloživotnog učenja, priprema i vođenje timova za izradu novih programa cjeloživotnog učenja prema potrebama gospodarstva te postupka njihovog vrednovanja na Veleučilištu i/ili Agenciji za obrazovanje odraslih i strukovno obrazovanju svrhu upis u e-radnu knjižicu,
- izrada projektnih prijedloga za područje cjeloživotnog učenja Veleučilišta,
- organizacija i provođenje raznih programa internog osposobljavanja zaposlenika Veleučilišta te unos realizacije u kadrovsku bazu zaposlenika,
- provođenje aktivne podrške korisnicima i nastavnicima akademija koje vodi Ured za cjeloživotno učenje,
- prikuplja i vodi bazu polaznika, instruktora i trenera, priprema ulaznu i izlaznu dokumentaciju grupa edukacija,
- organizacija programa edukacija cjeloživotnog učenja kojim se omogućava pohađanje programa koje izvodi Veleučilište za potrebe korisnika iz gospodarstva, za koje se dodjeljuju ECTS bodovi,
- izvještava nadređene o statusu aktivnosti i radu Ureda za cjeloživotno učenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Suradnik u Uredu za cjeloživotno učenje**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- zadužen je za pronalaženje projektnih i ostalih poziva za financiranje obrazovanja i poticanje zaposlenika na cjeloživotno učenje,
- prikuplja i organizira ideje zaposlenika te pomaže u pripremi edukacijskih programa o kojoj obavještava nadređene,
- koordinira aktivnosti tijekom priprema zajedničkih edukacijskih programa sa zaposlenicima, vanjskim suradnicima i partnerima,
- podrška u informiranju zaposlenika u vezi internih procedura prijave stručnih osposobljavanja i usavršavanja,
- vodi evidenciju svih edukacijskih programa na Veleučilištu te organizira sastanke i aktivnosti prema uputi rukovoditelja ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## VIII. Ured za kvalitetu

### **1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi - Rukovoditelj Ureda za kvalitetu**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Ureda za kvalitetu,
- daje mišljenja iz registrirane djelatnosti Veleučilišta vezano za kvalitetu i studijske programe,
- sudjeluje u pripremi i provedbi akreditacije i reakreditacije,
- vodi evidencije vezane uz provedbu kvalitete na Veleučilištu,
- koordinira rad službe s drugim službama i Upravom,
- sudjeluje u izradi nacрта ISO procesa,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za kontrolu kvalitete, razvoja i novih studijskih programa,
- sudjeluje i savjetuje u obavljanju ostalih poslova iz registrirane djelatnosti Veleučilišta po nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij prava, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### **2. Radno mjesto I. vrste – Viši stručni savjetnik (određene struke) – Viši stručni savjetnik na poslovima sustava osiguravanja kvalitete**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- upravljanje sustavom kvalitete u skladu s pozitivnim zakonskim propisima koje reguliraju sustav kvalitete na visokoobrazovnim ustanovama, Statutom i internim aktima Veleučilišta,
- izrađuje godišnje izvješće o radu Ureda za kvalitetu,
- saziva i vodi sastanke Ureda za kvalitetu,
- samostalno izrađuje nacрте dokumenata za potrebe Ureda za kvalitetu i Uprave Veleučilišta,
- izrađuje prijedloge procedura i postupaka sustava kvalitete u koordinaciji s voditeljem procesa,
- priprema i koordinira aktivnosti vezane za provođenje vanjskih audita te prikuplja dokumente potrebne za predaju i vodi evidenciju predanih dokumenata,
- analizira provedene aktivnosti i na temelju provedenih analiza daje preporuke za poboljšavanje sustava kvalitete,
- obavještava zaposlenike o primjeni novih ili prestanku važenja postojećih dokumenata sustava upravljanja kvalitetom,
- organizira i/ili provodi interne edukacije zaposlenika o sustavu upravljanja kvalitetom,

- priprema i provodi aktivnosti za podizanje svijesti o kulturi kvalitete unutar institucije i njenih dionika,
- u slučaju izostanka rukovoditelja Ureda za kvalitetu, informira upravu i Vijeće Veleučilišta o napretku sustava osiguranja kvalitete,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanu za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studijske programe te dekanu.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja tehničkih znanosti,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- sposobnost rada u timu,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje engleskog jezika,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## IX. Ured za međunarodnu suradnju

### 1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi – Rukovoditelj Ureda za međunarodnu suradnju

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- sudjeluje u realizaciji međunarodne suradnje, organizira i operativno vodi Ured za međunarodnu suradnju,
- prijavljuje i provodi projekte u sklopu programa Erasmus te radi na europskim digitalnim platformama za razmjenu,
- sudjeluje u rješavanju molbi za međunarodnu suradnju,
- inicira nova partnerstva s međunarodnim institucijama i pregovara o modalitetima i uvjetima suradnje,
- izrađuje nacрте ugovora vezano za međunarodnu suradnju,
- daje savjete i mišljenja studentima i zaposlenicima o mogućnostima međunarodne suradnje i mobilnosti,
- vodi administraciju Ureda za međunarodnu suradnju,
- koordinira dolazne i odlazne studente u međunarodnoj suradnji,
- izvještava upravu o statusu projekata i radu Ureda za međunarodnu suradnju,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za znanost, projekte i vanjsku suradnju te dekana.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 godina radnog iskustva na poslovima međunarodne suradnje u znanstveno - nastavnom području,
- poznavanje rada na europskim digitalnim platformama za razmjenu,
- odlično poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,

- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave – Voditelj administrativnih poslova Ureda za međunarodnu suradnju**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove i vodi dokumentaciju Ureda za međunarodnu suradnju,
- sudjeluje u provedbi projekata međunarodne suradnje i potiče zaposlenike na sudjelovanje u mobilnostima,
- sudjeluje u rješavanju molbi studenata i zaposlenika,
- prikuplja i organizira prijave na interne natječaje za sudjelovanje u mobilnostima te pomaže u provođenju dolaznih i odlaznih mobilnosti,
- koordinira aktivnosti tijekom provođenja dolaznih mobilnosti,
- informira zaposlenike u vezi internih procedura vezano za prijave za natječaje,
- vodi evidenciju svih Erasmus projekata na Veleučilištu,
- organizira sastanke i aktivnosti Ureda za međunarodnu suradnju prema uputi rukovoditelja ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja ureda, prodekana za nastavu i studente te dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## X. Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika

### 1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi – Rukovoditelj Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika,
- sudjeluje u rješavanju molbi studenata i zaposlenika,
- organizira i pruža različite oblike psihosocijalne podrške studentima u svladavanju poteškoća tijekom studiranja te zaposlenicima Veleučilišta,
- surađuje s institucijama i stručnjacima iz raznih područja o modalitetima i uvjetima suradnje vezano za područje rada Ureda,
- izrađuje nacрте ugovora vezanih za savjetovanja,
- daje savjete i mišljenja studentima i zaposlenicima o organizaciji i mogućnostima veznim uz savjetovanja,
- izvještava Upravu o radu Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i studente te dekana.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, iz područja edukacijske rehabilitacije, psihologije ili socijalnog rada,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### 2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj administrativnih poslova Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika,
- sudjeluje u rješavanju molbi studenata i zaposlenika,
- vodi dokumentaciju Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika,
- prikuplja i organizira prijave na interne natječaje studenata,
- koordinira aktivnosti tijekom provođenja suradnje s institucijama i stručnjacima iz raznih područja o modalitetima i uvjetima suradnje,
- informira studente i zaposlenike u vezi internih procedura vezano za rješavanje molbi,
- organizira sastanke i aktivnosti Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika prema uputi rukovoditelja Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika, prodekana za nastavu i studente te dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,

- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## XI. Ured za karijeru

### 1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi – Rukovoditelj Ureda za karijeru

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Ureda za karijeru
- savjetuje studente vezano za planiranje karijere (postavljanje karijernih ciljeva i procjena potrebnih vještina za pozicioniranje na tržištu rada),
- savjetuje studente vezano za izradu životopisa i motivacijskog pisma,
- priprema studente za intervjue i simulacije razgovora za posao,
- pomaže studentima vezano za strategiju traženja praksi i poslova,
- savjetuje studente vezano za izradu osobnog brenda na društvenim mrežama i kroz networking,
- izrađuje procjenu ličnosti, ponašanja i komunikacijskog stila kroz profesionalne upitnike,
- organizira predavanja i radionice vezano za razvoj karijere,
- surađuje s Alumnijem i SZBOR-om,
- daje potporu SZBOR-u vezano za planiranje Dana karijere,
- organizira izradu i održavanje mrežne stranice Ureda za karijeru,
- organizira uključivanje studenata u rad Ureda za karijeru (pisanje bloga za web i organiziranje radionica),
- organizira baze diplomiranih studenata,
- pregovara s institucijama i stručnjacima iz raznih područja vezano za stručnu praksu i karijeru,
- kontinuirano se educira iz područja upravljanja karijerom kroz konferencije i edukacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za kontrolu kvalitete, razvoja i nove studijske programe i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave - Voditelj administrativnih poslova Uredu za karijeru**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda za karijeru,
- sudjeluje u rješavanju karijernih pitanja,
- surađuje s Alumnijem i SZBOR-om,
- pregovaranje s institucijama i stručnjacima iz raznih područja vezano za stručnu praksu i karijeru,
- izrađuje nacрте ugovora vezanih za karijerna događanja,
- daje savjete vezano za organizaciju i mogućnosti karijernih povezivanja,
- vodi dokumentaciju Ureda za karijeru,
- kontinuirano educiranje iz područja upravljanja karijerom kroz konferencije i edukacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda za karijeru, prodekana za kontrolu kvalitete, razvoja i nove studijske programe te dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## XII. Ured za transfer tehnologije

### 1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi – Rukovoditelj Ureda za transfer tehnologije

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Ureda za transfer tehnologije,
- kontinuirano prati i identificira inovacije i tehnologije koje se mogu komercijalizirati ili licencirati na Veleučilištu, drugim institucijama i pravnim osobama,
- sudjeluje u razvijanju strategija za komercijalizaciju tehnologija, uključujući pregovore o licenciranju, izradu poslovnih planova i marketinške strategije,
- inicira suradnje s industrijskim partnerima, investitorima, start-up tvrtkama i drugim dionicima kako bi se omogućio prijenos tehnologije,
- informira istraživače, zaposlenike i suradnike o postupcima zaštite intelektualnog vlasništva, uključujući patente, autorska prava i zaštitu zaštitnih znakova kako bi se osigurala prava intelektualnog vlasništva za tehnologije,
- koordinira financijskim aspektima transfera tehnologije, uključujući pregovore o uvjetima licenciranja, naplatu naknada i praćenje financijskih tokova i o tome izvještava Upravu,
- prikuplja kontakte u industriji, investitorskim krugovima i akademskoj zajednici te promovira inovacije i tehnologije koje se nude za transfer,
- organizira edukacijske programe i obuke za istraživače i zaposlenike ustanove o postupcima i praksama vezanim uz transfer tehnologije,
- osigurava da svi postupci transfera tehnologije budu u skladu s pravilima i zakonima koji se odnose na intelektualno vlasništvo i komercijalizaciju,
- izvještava Upravu o radu Ureda za transfer tehnologije,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za znanost, projekte i vanjsku suradnju i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 godina radnog iskustva na poslovima transfera tehnologija,
- odlično poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računaru,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **2. Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave – Voditelj administrativnih poslova Ureda za transfer tehnologije**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove i vodi dokumentaciju Ureda za transfer tehnologije,
- obavlja komunikaciju s unutarnjim i vanjskim dionicima, uključujući istraživače i industrijske partnere vezano za rad Ureda za transfer tehnologije,
- organizira sastanke i obavlja komunikaciju s istraživačima koji razvijaju tehnologije za koje se planira transfer tehnologije, prema nalogu Rukovoditelja ureda
- surađuje s financijskim timom za upravljanje budžetima vezanim uz transfer tehnologije i praćenje financijskih transakcija,
- sudjeluje u organiziranju radionica, seminara, sastanaka i konferencija vezanih uz transfer tehnologije, uključujući rezervaciju prostora i pripremu materijala prema nalogu rukovoditelja Ureda za transfer tehnologije,
- pruža administrativnu podršku rukovoditelju Ureda za transfer tehnologije u različitim zadacima, uključujući planiranje sastanaka, vođenje kalendara i slanje obavijesti,
- obavlja ažuriranje baza podataka o tehnologijama, partnerima i projektima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda za transfer tehnologije, prodekana za znanost, projekte i vanjsku suradnju te dekana.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## XIII. Knjižnica Veleučilišta

### 1. Radno mjesto I. vrste - Viši knjižničar - Voditelj knjižnice

#### (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- upravlja knjižnicom Veleučilišta, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire rad djelatnika knjižnice,
- planira, organizira i vodi rad i razvoj Knjižnice, uključujući izradu strateških dokumenata,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja knjižničarstva,
- koordinira i provodi nabavnu politiku Knjižnice,
- organizira i upravlja procesima nabave, izgradnje i stručne obrade knjižničnoga fonda te procesima pohrane, zaštite i očuvanja knjižnične građe
- organizira obradu i korištenje građe i ostalih informacijskih izvora, organizira knjižnične usluge, koordinira i nadzire aktivnosti upravljanja zbirakama,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju integriranog knjižnično-informacijskog sustava,
- sudjeluje u zajedničkim programima nabave i dostupnosti informacijskih izvora na nacionalnoj i međunarodnoj razini,
- daje tražene informacije korisnicima o građi i uslugama koje Knjižnica pruža, izrađuje informacijska pomagala za rad te organizira i vodi edukaciju korisnika,
- organizira i vodi evidenciju pristigle građe te njezinog korištenja u Knjižnici i izvan nje,
- pohađa konferencije, radionice i druge oblike stalnog stručnog usavršavanja iz područja svoga rada,
- pruža bibliometrijske usluge za potrebe Veleučilišta i njegovih zaposlenike prema važećim pravilnicima,
- organizira i vodi izradu raznih popisa te unosa podataka i radova u odgovarajuće baze, odnosno repozitorije,
- organizira i vodi međuknjižničnu posudbu,
- organizira i sudjeluje u reviziji knjižnog fonda,
- planira, organizira i vodi marketinške i promidžbene aktivnosti Knjižnice u fizičkome i virtualnome okružju,
- organizira i sudjeluje u planiranju i opremanju prostora Knjižnice te nakladničkoj djelatnosti Knjižnice,
- sudjeluje u planiranju i provedbi nakladničke djelatnosti Veleučilišta,
- izrađuje planove rada, izvješća o radu, vrednuje djelovanje knjižnice na temelju analitika, sudjeluje u izradbi i provedbi strateških planova, programa i projekata Knjižnice te stručnih dokumenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sukladno ranije važećim propisima,
- stečeno stručno zvanje višeg knjižničara sukladno nadležnim propisima,
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu,

- napredno poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **2. Radno mjesto II. vrste – Ostala radna mjesta II. vrste - Administrativni referent**

### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- daje tražene informacije korisnicima knjižnice o knjižničnoj građi,
- omogućava korištenje knjižnične građe u čitaonici i propisuje red u čitaonici,
- komunicira s korisnicima Knjižnice i vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe,
- vodi evidenciju pristiglih domaćih i inozemnih časopisa,
- vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe,
- vodi evidenciju o korištenju čitaonice i nadzire rad i red u čitaonici,
- prikuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi knjižnične građe,
- obrađuje sve vrste publikacija (monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih, elektroničkih itd.),
- izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te kooperativnu katalogizaciju,
- obavlja redakture i kontrole elektroničkog kataloga, sadržajnu analizu knjižnične građe za potrebe klasifikacije, predmetnu obradu građe,
- pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka,
- sudjeluje u reviziji knjižnog fonda,
- radi u prvoj i drugoj smjeni po rasporedu voditelja knjižnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice te uprave.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## XIV. Studentska služba

### 1. Položaj I. vrste - Voditelj referade - Voditelj studentske referade

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- zaprima i obrađuje molbe za Povjerenstvo za studente,
- administrira rad Povjerenstva za studente, šalje konačna rješenja u studentsku službu,
- zaprima i obrađuje sve molbe kategorizirane za postupanje po UP postupku sukladno odluci prodekana za nastavu i studente,
- provodi rješavanje molbi po UP postupku sukladno odluci prodekana za nastavu i studente,
- zaprima molbe vezane uz studentsko savjetovalište i karijerni centar,
- koordinira radom karijernog savjetovališta upućivanjem studenta na nastavnike iz određenog područja i polja,
- vodi evidenciju o studentima s invaliditetom sukladno saznanjima dobivenih od studentskog savjetovališta,
- obavlja ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i studente i dekana,
- za svoj je rad neposredno odgovara prodekanu za nastavu i studente i dekanu.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima društvenog smjera,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### 2. Radno mjesto I. vrste - Ostala radna mjesta I. vrste - Voditelj referade za prijediplomske studije

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- izrađuje potvrde o vjerodostojnosti,
- izrađuje potvrde za razne svrhe za lokalna, državna i međunarodna tijela,
- izrađuje potvrde o istovjetnosti,
- provjerava istovrijednost i autentičnost potvrda i diploma izdanih od strane Veleučilišta,
- komunicira sa studentima Veleučilišta te ih savjetuje,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, zakonu i drugim općim aktima Veleučilišta,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- obavlja ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove po nalogu prodekana za nastavu i studente i dekana,
- za svoj je rad neposredno odgovara prodekanu za nastavu i studente te dekanu.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### **3. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik - Tehnički suradnik u studentskoj službi**

#### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima Veleučilišta i ISVU sustava,
- informira Službu informatičke potpore o problemima vezanim uz programsku podršku,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, Zakonu i drugim općim aktima,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- radi na upisima studenata za sve godine studija te vodi evidenciju o stanju prijave i upisa po godinama studija,
- komunicira sa studentima studija na koji je raspoređen te daje informacije vezano za Statut, zakone i druge opće akte relevantne za studenta i pojedinačni slučaj,
- zaprima i urudžbira molbe studenata sukladno raspodijeljenom studiju,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- izdaje studentske iskaznice i vodi brigu o njihovoj evidenciji,
- priprema dosje za obranu završnog/diplomskog rada,
- obavlja sve ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove po nalogu pročelnika odjela na kojem je raspoređen i prodekana za nastavu i studente,
- za svoj je rad neposredno odgovara pročelniku odjela na kojem je raspoređen i prodekanu za nastavu i studente.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

#### **4. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj odsjeka za poslove upisa prijediplomskih studija**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima Veleučilišta i ISVU sustava,
- informira Službu informatičke potpore o problemima vezanim uz programsku podršku,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, Zakonu i drugim općim aktima,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- radi na upisima studenata za sve godine studija te vodi evidenciju o stanju prijave i upisa po godinama studija,
- komunicira sa studentima studija na koji je raspoređen te daje informacije vezano za Statut, zakone i druge opće akte relevantne za studenta i pojedinačni slučaj,
- zaprima i urudžbira molbe studenata sukladno dodijeljenom studiju,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- izdaje studentske iskaznice i vodi brigu o njihovoj evidenciji,
- priprema dosje za obranu završnog/diplomskog rada,
- obavlja ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika odjela na kojem je raspoređen, prodekana za nastavu i studente te dekana,
- za svoj je rad neposredno odgovara pročelniku odjela na kojem je raspoređen i prodekanu za nastavu te dekanu.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

#### **5. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj odsjeka za poslove upisa diplomskih studija**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima Veleučilišta i ISVU sustava,
- informira službu informatičke potpore o problemima vezanim uz programsku podršku,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, Zakonu i drugim općim aktima,

- radi na upisima studenata za sve godine studija te vodi evidenciju o stanju prijava i upisa po godinama studija,
- obavlja sve poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- komunicira sa studentima studija na koji je raspoređen te daje informacije vezano za Statut, zakone i druge opće akte relevantne za studenta i pojedinačni slučaj,
- zaprima i urudžbira molbe studenata sukladno dodijeljenom studiju,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- izdaje studentske iskaznice i vodi brigu o njihovoj evidenciji,
- priprema dosje za obranu završnog/diplomskog rada,
- obavlja ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika odjela na kojem je raspoređen i prodekana za nastavu i studente te dekana,
- za svoj je rad neposredno odgovara pročelniku odjela na kojem je raspoređen i prodekanu za nastavu i studente te dekanu.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

**6. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj odsjeka za prijediplomske studije odjela  
(4 izvršitelja)**

Opis poslova:

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima Veleučilišta i ISVU sustava,
- informira službu informatičke potpore o problemima vezanim uz programsku podršku,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, Zakonu i drugim općim aktima,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- radi na upisima studenata za sve godine studija te vodi evidenciju o stanju prijava i upisa po godinama studija,
- obavlja sve poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- komunicira sa studentima studija na koji je raspoređen te daje informacije vezano za Statut, zakone i druge opće akte relevantne za studenta i pojedinačni slučaj,
- zaprima i urudžbira molbe studenata sukladno dodijeljenom studiju,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- izdaje studentske iskaznice i vodi brigu o njihovoj evidenciji,
- priprema dosje za obranu završnog/diplomskog rada,
- obavlja i ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,

- obavlja sve poslove po nalogu pročelnika odjela na kojem je raspoređen i prodekana za nastavu i studente,
- za svoj je rad neposredno odgovara pročelniku odjela na kojem je raspoređen i prodekanu za nastavu i studente.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### **7. Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent - Administrativni referent u studentskoj službi**

**(4 izvršitelja)**

Opis poslova:

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima Veleučilišta i ISVU sustava,
- informira službu informatičke potpore o problemima vezanim uz programsku podršku,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, Zakonu i drugim općim aktima,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- radi na upisima studenata za sve godine studija te vodi evidenciju o stanju prijave i upisa po godinama studija,
- komunicira sa studentima studija na koji je raspoređen te daje informacije vezano za Statut, zakone i druge opće akte relevantne za studenta i pojedinačni slučaj,
- zaprima i urudžbira molbe studenata sukladno dodijeljenom studiju,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- izdaje studentske iskaznice i vodi brigu o njihovoj evidenciji,
- priprema dosje za obranu završnog/diplomskog rada,
- obavlja i ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove po nalogu pročelnika odjela na kojem je raspoređen i prodekana za nastavu i studente,
- za svoj je rad neposredno odgovara pročelniku odjela na kojem je raspoređen i prodekanu za nastavu i studente.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **8. Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. Vrste - Administrativni referent u studentskoj službi**

**(2 izvršitelja)**

Opis poslova:

- inicira i koordinira rješavanje problema u programskim rješenjima Veleučilišta i ISVU sustava,
- informira službu informatičke potpore o problemima vezanim uz programsku podršku,
- rješava sve tekuće probleme koji se javljaju u primjeni ISVU sustava te po potrebi za rješavanje traži pomoć ISVU Centra potpore,
- pomaže nastavnicima koji koriste ISVU sustav,
- unosi podatke o studentima u pripadajuće baze podataka te vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje i dokumente sukladno Statutu, zakonu i drugim općim aktima,
- odlaže svu dokumentaciju na za to predviđena mjesta,
- radi na upisima studenata za sve godine studija te vodi evidenciju o stanju prijave i upisa po godinama studija,
- komunicira sa studentima studija na koji je raspoređen te daje informacije vezano za Statut, zakone i druge opće akte relevantne za studenta i pojedinačni slučaj,
- zaprima i urudžbira molbe studenata sukladno raspodijeljenom studiju,
- rješava samostalno molbe sukladno ovlastima koje ima prema Pravilniku o studiranju, odluci pročelnika odjela ili odluci prodekana za nastavu i studente,
- izdaje studentske iskaznice i vodi brigu o njihovoj evidenciji,
- priprema dosje za obranu završnog/diplomskog rada,
- obavlja i ostale poslove sukladno aktima Veleučilišta,
- obavlja sve poslove po nalogu pročelnika odjela na kojem je raspoređen i prodekana za nastavu i studente,
- za svoj je rad neposredno odgovara pročelniku odjela na kojem je raspoređen i prodekanu za nastavu i studente.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## XV. Služba održavanja i zaštite

### 1. Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik - Stručnjak zaštite na radu II. stupnja

#### (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove za poslove zaštite na radu i pruža stručnu pomoć dekanu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima u vezi s radom te priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe Veleučilišta,
- provodi edukaciju i osposobljavanje zaposlenika sukladno propisima Zaštite na radu,
- osigurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu sukladno Pravilniku o zaštiti na radu i zaštite od požara,
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama koji se bave zaštitom na radu,
- predlaže dekanu i njegovim ovlaštenicima mjere poboljšanja zaštite na radu te na otklanjanju utvrđenih nedostataka,
- provodi vježbe evakuacije u zakonom propisanim rokovima, brine o popunjenosti ormarića prve pomoći, pravovremenom servisu vatrogasnih aparata i dr.,
- sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu Veleučilišta,
- surađuje sa stručnim službama Veleučilišta prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,
- surađuje sa specijalistima medicine rada i organizira periodičke preglede zaposlenika u suradnji s tajnikom,
- izrađuje procjenu rizika opasnosti te istu ažurira,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu tajnika Veleučilišta, prodekanu za financije, nabavu i investicije i dekana.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima tehničkog usmjerenja,
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu,
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite od požara,
- poznavanje svih relevantnih propisa iz područja njegovog rada,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **2. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Voditelj održavanja**

### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- nadzire rad zaposlenika koji rade na održavanju (čistačice, spremačice) te raspoređuje poslove među njima,
  - zadužen je za rad i održavanje svih prostora koje koristi Veleučilište,
  - redovito pregledava i podnosi odgovarajuća izvješća u svezi stanja pojedinih objekata, grijanja, instalacija, hlađenja i sl. prodekanu za financije, nabavu i investicije i stručnjaku zaštite na radu,
  - vodi brigu o sigurnosti zgrada Veleučilišta te surađuje sa stručnjakom zaštite na radu,
  - vodi brigu o pravilnom funkcioniranju svih vrata, prozora, brava, zasuna,
  - otklanja manje kvarove na instalacijama i organizira otklanjanje većih kvarova,
  - vrši manje popravke na drvenim, metalnim i staklenim predmetima,
  - vodi brigu o pravovremenom postavljanju državnih zastava,
  - u zimskim uvjetima brine o čišćenju snijega s ulaza u zgrade Veleučilišta i potrebi posipanja sa solju,
  - brine o redovitom održavanju travnjaka i živice (košnja, obrezivanje, uklanjanje pokošene trave i granja),
  - svakodnevno raznosi poštu između svih lokacija Veleučilišta te po potrebi drugih pravnih i fizičkih osoba,
  - surađuje sa stručnjakom zaštite na radu u poslovima servisa, obilaska lokacija i dr.,
  - vodi brigu o službenom vozilu, servisu, registraciji i sl.,
  - obavlja druge poslove po nalogu prodekana za financije, nabavu i investicije i dekana,
- Uvjeti:
- 1 godina radnog iskustva na poslovima domara,
  - srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,
  - vozačka dozvola B kategorije,
  - poznavanje rada na računalu,
  - probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **3. Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste - Čistač/ica**

### **(4 izvršitelja)**

Opis poslova:

- čisti prostorije, dvorane, stubišta, hodnike i sanitarne uređaje koje koristi Veleučilište,
- čisti i održava ulaze u zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja održavanja, pročelnika odjela i Uprave.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

#### **4. Radno mjesto III. vrste – Namještenik - Domar/Dostavljač**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- zadužen je za rad i održavanje svih prostora koje koristi Veleučilište,
- redovito pregledava i podnosi odgovarajuća izvješća u svezi stanja pojedinih objekata, grijanja, instalacija, hlađenja i sl. prodekanu za financije, nabavu i investicije i stručnjaku zaštite na radu,
- vodi brigu o sigurnosti zgrada Veleučilišta te surađuje sa stručnjakom zaštite na radu,
- vodi brigu o pravilnom funkcioniranju svih vrata, prozora, brava, zasuna,
- otklanja manje kvarove na instalacijama i organizira otklanjanje većih kvarova,
- vrši manje popravke na drvenim, metalnim i staklenim predmetima,
- vodi brigu o pravovremenom postavljanju državnih zastava,
- u zimskim uvjetima brine o čišćenju snijega s ulaza u zgrade i potrebi posipanja sa solju,
- brine o redovitom održavanju travnjaka i živice (košnja, obrezivanje, uklanjanje pokošene trave i granja),
- svakodnevno raznosi poštu između svih lokacija Veleučilišta te po potrebi drugih pravnih i fizičkih osoba,
- surađuje sa stručnjakom zaštite na radu u poslovima servisa, obilaska lokacija i dr.,
- vodi brigu o službenom vozilu, servisu, registraciji i sl.,
- u slučaju odsustva Voditelja održavanja organizira i nadzire rad spremačica i čistačica,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja održavanja, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

#### **5. Radno mjesto IV. Vrste - Spremačica**

**(10 izvršitelja)**

Opis poslova:

- čisti prostorije, dvorane, stubišta, hodnike i sanitarne uređaje koje koristi Veleučilište
- čisti i održava ulaze u zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja održavanja, pročelnika odjela i uprave.

Uvjeti:

- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## XVI. Služba informatičke potpore

### 1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi - Rukovoditelj Službe informatičke potpore

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Službe informatičke potpore,
- obavlja stručne poslove u području planiranja, održavanja sigurnosti računalno komunikacijske infrastrukture Veleučilišta,
- koordinira rad s drugim službama na instituciji,
- savjetuje Upravu vezano za informatizaciju institucije,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave nove opreme i planiranju financijskih sredstava za nabavu iste opreme,
- brine i predlaže Upravi Veleučilišta potrebne mjere za održavanje sigurnosti informacijskih sustava i programa koje koristi Veleučilište,
- nabavlja, implementira i održava programsku potporu,
- koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, razvoju i održavanju informacijskih servisa Veleučilišta,
- planira i organizira provedbu osnovne informatičke edukacije zaposlenika Veleučilišta,
- brine o stručnom usavršavanju zaposlenika Službe informatičke potpore,
- sudjeluje u sastavljanju informatičkih rješenja za znanstveno - istraživački rad,
- sudjeluje u izradi akata vezano uz područje rada službe,
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava,
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima (CARNet, SRCE, MZO),
- obavlja poslove ISVU koordinatora,
- administrira sustav kontrole pristupa i video nadzora,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Veleučilišta,
- za svoj rad odgovoran je Upravi Veleučilišta.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij računarstva ili informatike, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **2. Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka - Voditelj odjeljka za korisničku podršku**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Veleučilišta,
- nadzire rad informatičke opreme,
- održava operacijski sustav poslužitelja,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja računalne mreže,
- planira, organizira i evidentira nabavu informatičke opreme,
- dijagnosticira kvarove na računalnoj opremi,
- organizira i provodi edukaciju,
- vodi dokumentaciju o instaliranim programskim paketima,
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava,
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima (CARNet),
- obavlja poslove ISVU koordinatora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana,
- za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju službe, prodekanu za financije, nabavu i investicije te dekanu.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij računarstva ili informatike, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **3. Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka - Voditelj odjeljka za tehnologije u oblaku**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Veleučilišta,
- nadzire rad informatičke opreme i servisa u oblaku,
- upravlja servisima u oblaku,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja IT infrastrukture,
- planira, organizira i evidentira nabavu informatičke opreme,
- dijagnosticira kvarove na računalnoj opremi,
- organizira i provodi edukaciju,
- vodi dokumentaciju o instaliranim programskim paketima,
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava,
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima (CARNet),
- obavlja poslove ISVU koordinatora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanu za financije, nabavu i investicije te dekanu.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski stručni ili sveučilišni diplomski studij računarstva ili informatike, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

#### **4. Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka - Voditelj odjeljka za IT infrastrukturu**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Veleučilišta,
- nadzire rad informatičke opreme,
- održava operacijski sustav poslužitelja,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja IT infrastrukture,
- planira, organizira i evidentira nabavu informatičke opreme,
- dijagnosticira kvarove na računalnoj opremi,
- organizira i provodi edukaciju,
- vodi dokumentaciju o instaliranima programskim paketima,
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava,
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima (CARNet),
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanu za financije, nabavu i investicije te dekanu.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij računarstva ili informatike, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

#### **5. Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka - Razvojni programer**

**(2 izvršitelja)**

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Veleučilišta,
- nadzire rad internih aplikacija,
- upravlja razvojem internih aplikacija,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja internih aplikacija,
- dijagnosticira greške u kodu aplikacije,
- organizira i provodi edukaciju,
- vodi dokumentaciju o aplikacijama,
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava,
- surađuje sa vanjskim srodnim sustavima (CARNet),

- obavlja poslove ISVU koordinatora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanu za financije, nabavu i investicije te dekanu.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni diplomski studij računarstva ili informatike, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje programskih jezika koji su trenutno u upotrebi za razvoj internih aplikacija na Veleučilištu,
- poznavanje baza podataka i SQL jezika,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **6. Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar - Djelatnik službe informatičke potpore (2 izvršitelj)**

Opis poslova:

- održavanje poslužitelja potrebnih za nastavu,
- održava mrežnu opremu,
- održava računala korisnika u ustanovi, nastavna računala i informatičke učionice,
- popravlja kvarove na osobnim računalima i pratećoj elektroničkoj opremi,
- održava i instalira programske pakete te vodi dokumentaciju o istima,
- priprema dokumentaciju vezanu za informatičku opremu i servise,
- pomaže u radu radnicima na računalnoj opremi,
- administracija i uređivanje web stranica Veleučilišta te postavljanje sadržaja na isti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanu za financije, nabavu i investicije te dekanu.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij računarstva ili informatike, sa stečenih najmanje 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **7. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik - Tehnički suradnik za IT podršku**

**(2 izvršitelja)**

Opis poslova:

- održava računala korisnika u ustanovi, nastavna računala i informatičke učionice,
- popravlja kvarove na osobnim računalima i pratećoj elektroničkoj opremi,
- održava i instalira programske pakete te vodi dokumentaciju o istima,
- pomaže u radu radnicima na računalnoj opremi,
- administracija i uređivanje web stranica Veleučilišta te postavljanje sadržaja na istima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, prodekana za financije, nabavu i investicije te dekana,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe, prodekanu za financije, nabavu i investicije te dekanu.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili matematičkog usmjerenja,
- odlično poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **8. Radno mjesto II. Vrste - Viši stručni referent - Specijalist za marketing**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- izrada godišnjeg plana marketinških aktivnosti,
- sudjelovanje u kreiranju i implementaciji marketinške strategije s ciljem širenja prepoznatljivosti,
- provođenje i praćenje realizacije marketinških aktivnosti,
- osmišljavanje marketinških kampanja za sve kanale komunikacije,
- redovito izvještavanje Uprave o uspješnosti provedenih marketinških aktivnosti i predlaganje korektivnih aktivnosti,
- administracija i uređivanje web stranica Veleučilišta te postavljanje sadržaja na iste,
- administracija i uređivanje ostalih kanala (društvenih mreža) te postavljanje sadržaja na iste,
- ispomoć na administrativnim aktivnostima Veleučilišta (Studentska služba, Ured za projekte i Pravno - kadrovska služba),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje nadležnosti po nalogu rukovoditelja Ureda za informatičku podršku i Uprave Veleučilišta.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski ili sveučilišni prijediplomski studij, sa stečenih najmanje 120 ECTS bodova odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## XVII. Radna mjesta na odjelima

### 1. Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/odjela

(4 izvršitelja)

Opis poslova:

- ustrojava rad odjela,
- predsjedava sjednicama Vijeća odjela,
- predstavlja i zastupa organizacijsku jedinicu u okviru Veleučilišta,
- potiče usavršavanje, stručno i znanstveno napredovanje nastavnika,
- u koordinaciji s Prodekanom za nastavu i studente brine o nastavnom radu odjela i kadrovskim potrebama odjela, po potrebi i u suradnji s drugim pročelnicima, brine o redovitosti odvijanja nastavnog procesa na odjelu u skladu s izvedbenim planom nastave,
- brine o pravodobnom vođenju poslova vezanih za ugovore s vanjskim suradnicima,
- vodi brigu o pravilnom i ravnomjernom korištenju infrastrukture odjela te brine o ekonomičnosti poslovanja odjela,
- brine o radnoj disciplini na odjelu,
- odlučuje o zamolbama i zahtjevima studenata u prvom stupnju,
- predlaže nove i poboljšanje postojećih programa,
- u koordinaciji s prodekanom za nastavu i studente nadgleda i organizira izradu kurikuluma za nove smjerove,
- vodi sve propisane evidencije vezane uz rad odjela,
- brine o izvršavanju poslova u skladu s odlukama Vijeća Veleučilišta, dekana i općim internim aktima te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti odjela,
- obavlja poslove u nastavi prema opterećenju utvrđenim važećim propisima,
- predlaže dekanu plan nabave odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- za pročelnika Vijeće odjela izabire nastavnika u radnom odnosu na Veleučilištu, koji je raspoređen na radno mjestu na tom odjelu, sukladno uvjetima definiranim Statutom.

### 2. Radno mjesto I. vrste – Predavač, Viši predavač, Profesor stručnog studija, Profesor stručnog studija u trajnom izboru

Opis poslova:

- obavlja poslove u nastavi, prema opterećenju i opisu poslova utvrđenim kolektivnim ugovorom odnosno drugim obvezujućim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- uvjeti i načini izbora u nastavna radna mjesta utvrđeni su Zakonom, aktima Vijeća Veleučilišta, Statutom Veleučilišta te ostalim obvezujućim propisima.

### **3. Radno mjesto I. vrste – asistent**

Opis poslova:

- sudjeluje u dijelu nastave (predavanja) pod nadzorom mentora,
- sudjeluje u pripremanju i provođenju dijela ispita,
- izvodi vježbe i konzultacije,
- obavlja i druge poslove sukladno kolektivnom ugovoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima,
- poslovi po nalogu Uprave Veleučilišta, pročelnika odjela, mentora.

Uvjeti:

- za asistenta može biti zaposlena osoba s provedenim izborom u suradničko radno mjesto asistenta sukladno Zakonu i Statutu.

### **4. Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar - Viši tehničar**

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi nastave i suradnji s gospodarstvom,
- priprema i rukuje instrumentarijem, opremom i uzorcima za ispitivanje,
- vodi brigu o održavanju opreme na odjelu u skladu sa zaduženjima od strane pročelnika odjela,
- vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju potrebnog materijala za nastavu i laboratorijske vježbe,
- vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija i praktikuma,
- o svojem radu izvještava pročelnika odjela, odnosno nadležnog pomoćnika,
- odgovara za primjenu zaštite na radu u ustrojstvenoj jedinici te surađuje sa stručnjakom zaštite na radu,
- prati rad izvođača kolegija u laboratoriju za koji je određen,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika odjela u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Uvjeti:

- završen stručni prijediplomski studij ili sveučilišni prijediplomski studij tehničkog usmjerenja,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

### **5. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik - Tehnički suradnik**

Opis poslova:

- priprema i rukuje instrumentarijem, opremom i uzorcima za ispitivanje,
- vodi brigu o održavanju opreme na odjelu u skladu sa zaduženjima od strane pročelnika odjela,
- vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju potrebnog materijala za nastavu i laboratorijske vježbe,
- vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija i praktikuma,
- o svom radu izvještava pročelnika odjela, odnosno nadležnog pomoćnika,
- odgovara za primjenu zaštite na radu u ustrojstvenoj jedinici te surađuje sa stručnjakom zaštite na radu,
- prati rad izvođača kolegija u laboratoriju za koji je određen,

- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika odjela u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta,

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **6. Radno mjesto I. vrste - Ostala radna mjesta I. vrste - Tajnik odjela**

### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- koordinira tajničke poslove na svim odjelima u slučaju potrebe,
- protokolarni i administrativni poslovi za potrebe odjela i pročelnika odjela,
- pokretanje i praćenje izbora/reizbora vanjskih suradnika na odjelu,
- izrada i objava obavijesti o nastupnim predavanjima i izlaganjima, sukladno dogovoru sa stručnim povjerenstvima u postupcima izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta te izbora naslovnih nastavnika i suradnika,
- ažurira podatke o vanjskim suradnicima,
- na osnovu podataka pročelnika izrađuje ugovore za vanjske suradnike, korespondencija s vanjskim suradnicima, praćenje izvršenog posla u nastavi te izrada i prikupljanje dokumentacije za isplatu honorara vanjskih suradnika,
- na osnovu podataka pročelnika održavanje podataka o nastavnim opterećenjima, zaključavanje i otključavanje te ažuriranje podataka u aplikaciji,
- administrativni poslovi u svezi komisijskih ispita te organizacija provođenja komisijskih ispita,
- vođenje evidencije studenata angažiranih na odjelu i izvješća o studentskom radu/angažmanu na odjelu te korespondencija s istima kao i dostava ugovora o demonstratorima, popratnih izvješća prodekanu za nastavu i studente na ovjeru,
- obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe Vijeća odjela,
- saziva sastanke povjerenstva te vodi zapisnike i izrađuje odluke po nalogu i pod nadzorom pročelnika,
- izrađuje mjesečne evidencije rada te administrativne poslove u vezi s tim,
- obavlja poslove pisarnice - urudžbenog zapisnika za odjel,
- vrši pismohranu dokumentacije odjela,
- po nalogu pročelnika izrađuje mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaja na razini odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i uprave.

Uvjeti:

- završen stručni diplomski ili sveučilišni studij, sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **7. Položaj III. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Tajnik odjela**

### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- protokolarni i administrativni poslovi za potrebe odjela i pročelnika odjela,
- pokretanje i praćenje izbora/reizbora vanjskih suradnika na odjelu,
- izrada i objava obavijesti o nastupnim predavanjima i izlaganjima, sukladno dogovoru sa stručnim povjerenstvima u postupcima izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta te izbora naslovnih nastavnika i suradnika,
- održava podatke o vanjskim suradnicima,
- na osnovu podataka pročelnika izrađuje ugovore za vanjske suradnike, korespondencija s vanjskim suradnicima, praćenje odrade izvršenog posla u nastavi te izrada i prikupljanje dokumentacije za isplatu honorara vanjskih suradnika,
- na osnovu podataka pročelnika održavanje podataka o nastavnim opterećenjima, zaključavanje i otključavanje te ažuriranje podataka u aplikaciji,
- administrativni poslovi u svezi komisijskih ispita te organizacija provođenja komisijskih ispita,
- vođenje evidencije studenata angažiranih na odjelu i izvješća o studentskom radu/angažmanu na odjelu te korespondencija s istima kao i dostava ugovora o demonstratorima, popratnih izvješća prodekanu za nastavu i studente na ovjeru,
- obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe Vijeća odjela,
- saziva sastanke povjerenstva te vodi zapisnike i izrađuje odluke po nalogu i pod nadzorom pročelnika,
- izrađuje mjesečne evidencije rada te administrativne poslove u vezi s tim,
- obavlja poslove pisarnice - urudžbenog zapisnika za odjel,
- vrši pismohranu dokumentacije odjela,
- po nalogu pročelnika izrađuje mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaja na razini odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i uprave.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## **8. Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka - Tajnik odjela**

### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- protokolarni i administrativni poslovi za potrebe odjela i pročelnika odjela,
- pokretanje i praćenje izbora/reizbora vanjskih suradnika na odjelu,
- izrada i objava obavijesti o nastupnim predavanjima i izlaganjima, sukladno dogovoru sa stručnim povjerenstvima u postupcima izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta te izbora naslovnih nastavnika i suradnika,
- održava podatke o vanjskim suradnicima,
- na osnovu podataka pročelnika izrađuje ugovore za vanjske suradnike, korespondencija s vanjskim suradnicima, praćenje odrade izvršenog posla u nastavi te izrada i prikupljanje dokumentacije za isplatu honorara vanjskih suradnika,
- na osnovu podataka pročelnika održavanje podataka o nastavnim opterećenjima, zaključavanje i otključavanje te ažuriranje podataka u aplikaciji,
- administrativni poslovi u svezi komisijskih ispita te organizacija provođenja komisijskih ispita,
- vođenje evidencije studenata angažiranih na odjelu i izvješća o studentskom radu/angažmanu na odjelu te korespondencija s istima kao i dostava ugovora o demonstratorima, popratnih izvješća prodekanu za nastavu na ovjeru,
- obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe Vijeća odjela,
- saziva sastanke povjerenstva te vodi zapisnike i izrađuje odluke po nalogu i pod nadzorom pročelnika,
- izrađuje mjesečne evidencije rada te administrativne poslove u vezi s tim,
- obavlja poslove pisarnice-urudžbenog zapisnika za odjel,
- vrši pismohranu dokumentacije odjela,
- po nalogu pročelnika izrađuje mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaja na razini odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i uprave.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

## 9. Radno mjesto III. vrste - Administrativna tajnica - Tajnik odjela

(1 izvršitelj)

Opis poslova:

- protokolarni i administrativni poslovi za potrebe odjela i pročelnika odjela,
- pokretanje i praćenje izbora/reizbora vanjskih suradnika na odjelu,
- izrada i objava obavijesti o nastupnim predavanjima i izlaganjima, sukladno dogovoru sa stručnim povjerenstvima u postupcima izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta te izbora naslovnih nastavnika i suradnika,
- održava podatke o vanjskim suradnicima,
- na osnovu podataka pročelnika izrađuje ugovore za vanjske suradnike, korespondencija s vanjskim suradnicima, praćenje odrade izvršenog posla u nastavi te izrada i prikupljanje dokumentacije za isplatu honorara vanjskih suradnika,
- na osnovu podataka pročelnika održavanje podataka o nastavnim opterećenjima, zaključavanje i otključavanje te ažuriranje podataka u aplikaciji,
- administrativni poslovi u svezi komisijskih ispita te organizacija provođenja komisijskih ispita,
- vođenje evidencije studenata angažiranih na odjelu i izvješća o studentskom radu/angažmanu na odjelu te korespondencija s istima kao i dostava ugovora o demonstratorima, popratnih izvješća prodekanu za nastavu na ovjeru,
- obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe Vijeća odjela,
- saziva sastanke povjerenstva te vodi zapisnike i izrađuje odluke po nalogu i pod nadzorom pročelnika,
- izrađuje mjesečne evidencije rada te administrativne poslove u vezi s tim,
- obavlja poslove pisarnice-urudžbenog zapisnika za odjel,
- vrši pismohranu dokumentacije odjela,
- po nalogu pročelnika izrađuje mjesečne i godišnje statističke analize i izvještaja na razini odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i uprave.

Uvjeti:

- odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu i Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

Privitak 2. : TABLICA RADNIH MJESTA		Naziv po uredbi		Ured/odjel		Trošak	
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak		
I.1.	Dekan	Položaj I. vrste - Dekan	Dekanat	3,298	MZO		
I.2.	Prodekan za nastavu i studente	Položaj I. vrste - Prodekan	Dekanat	3,152	MZO		
I.3.	Prodekan za financije, nabavu i investicije	Položaj I. vrste - Prodekan	Dekanat	3,152	MZO		
I.4.	Prodekan za znanost, projekte i vanjsku suradnju	Položaj I. vrste - Prodekan	Dekanat	3,152	MZO		
I.5.	Prodekan za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studentske programe	Položaj I. vrste - Prodekan	Dekanat	3,152	MZO		
II.1.	Tajnik Veleučilišta	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured dekana	1,794	MZO		
II.2.	Voditelj ureda Dekana	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured dekana	1,164	MZO		
II.3.	Voditelj digitalizacije	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured dekana	1,164	MZO/TVZ		
II.4.	Administrativni referent	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent	Ured dekana	0,865	TVZ		
III.1.	Rukovoditelj Pravno-kadrovske službe	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Pravno-kadrovska služba	1,794	MZO		
III.2.	Voditelj odjeljaka pravnih poslova	Položaj I. vrste - Voditelj odjeljaka	Pravno-kadrovska služba	1,406	MZO/TVZ		
III.3.	Voditelj odjela za kadrovske poslove	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Pravno-kadrovska služba	1,164	MZO		
III.4.	Stručni referent za kadrovske poslove	Radno mjesto II. vrste - Ostala radna mjesta II. vrste	Pravno-kadrovska služba	0,97	MZO/TVZ		
III.5.	Voditelj pismohrane	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Pravno-kadrovska služba	1,164	MZO		
III.6.	Voditelj urudžbenog ureda	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Pravno-kadrovska služba	0,921	MZO/TVZ		

Privitak 2. : TABLICA RADNIH MIJESTA		Naziv po uredbi		Ured/odjel		Trošak	
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak		
III.7.	Djelatnik urudžbenog ureda	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent	Pravno-kadrovska služba	0,865	MZO		
IV.1.	Rukovoditelj Financijsko-računovodstvene službe	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Financijsko-računovodstvena služba	1,794	MZO		
IV.2.	Voditelj odjeljka obrade osobnih dohodaka	Položaj I. vrste - Voditelj odjeljka	Financijsko-računovodstvena služba	1,406	MZO		
IV.3.	Voditelj odjeljka knjiženja	Položaj I. vrste - Voditelj odjeljka	Financijsko-računovodstvena služba	1,406	TVZ		
IV.4.	Voditelj knjigovodstvenih poslova	Položaj II. vrste - Voditelj pododsjeka	Financijsko-računovodstvena služba	1,067	MZO/TVZ		
IV.5.	Knjigovođa salda - konti	Radno mjesto II. vrste - Ostala radna mjesta II. vrste	Financijsko-računovodstvena služba	0,97	MZO		
V.1.	Voditelj ureda za nabavu	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Služba javne nabave	1,164	MZO		
V.2.	Voditelj odsjeka javne nabave	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Služba javne nabave	0,921	MZO/TVZ		
VI.1.	Rukovoditelj Ureda za projekte	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za projekte	1,794	MZO		
VI.2.	Voditelj ureda za projekte	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured za projekte	1,164	MZO		
VII.1.	Rukovoditelj Ureda za cjeloživotno učenje	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za cjeloživotno učenje	1,794	MZO/TVZ		
VII.2.	Suradnik u uredu za cjeloživotno učenje	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured za cjeloživotno učenje	1,164	MZO/TVZ		
VIII.1.	Rukovoditelj Ureda za kvalitetu	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za kvalitetu	1,794	MZO		

Privitak 2. : TABLICA RADNIH MJESTA						
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak	
VIII.2.	Viši stručni savjetnik na poslovima sustava osiguravanja kvalitete	Radno mjesto I. vrste – Viši stručni savjetnik (određene struke)	Ured za kvalitetu	1,523	MZO	
IX.1.	Rukovoditelj Ureda za međunarodnu suradnju	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za međunarodnu suradnju	1,794	MZO/TVZ	
IX.2.	Voditelj administrativnih poslova Ureda za međunarodnu suradnju	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured za međunarodnu suradnju	1,164	MZO/TVZ	
X.1.	Rukovoditelj Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika	1,794	MZO/TVZ	
X.2.	Voditelj administrativnih poslova Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika	1,164	MZO/TVZ	
XI.1.	Rukovoditelj Ureda za karijeru	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za karijeru	1,794	MZO/TVZ	
XI.2.	Voditelj administrativnih poslova Ureda za karijeru	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured za karijeru	1,164	MZO/TVZ	
XII.1.	Rukovoditelj Ureda za transfer tehnologije	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Ured za transfer tehnologije	1,794	MZO/TVZ	
XII.2.	Voditelj administrativnih poslova Ureda za transfer tehnologije	Položaj II. vrste - Voditelj (šef) ispostave	Ured za transfer tehnologije	1,164	MZO/TVZ	
XIII.1.	Viši knjižničar – voditelj knjižnice	Radno mjesto I. vrste - Viši knjižničar	Knjižnica Veleučilišta	1,61	MZO/TVZ	
XIII.2.	Administrativni referent	Radno mjesto II. vrste - Ostala radna mjesta II. vrste	Knjižnica Veleučilišta	0,97	MZO/TVZ	
XIV.1.	Voditelj studentske referade	Položaj I. vrste - Voditelj referade	Studentska služba	1,406	MZO	

Priloga 2. : TABLICA RADNIH MJESTA							
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak		
XIV.2.	Voditelj referade za prijediplomske studije	Radno mjesto I. vrste - Ostala radna mjesta I. vrste	Studentska služba	1,115	MZO		
XIV.3.	Tehnički suradnik u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Studentska služba	0,97	MZO		
XIV.4.	Voditelj odsjeka za poslove upisa prijediplomskih studija	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Studentska služba	0,921	MZO		
XIV.5.	Voditelj odsjeka za poslove upisa diplomskih studija	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Studentska služba	0,921	MZO/TVZ		
XIV.6.	Voditelj odsjeka za prijediplomske studije odjela	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Studentska služba	0,921	MZO/TVZ		
XIV.6.	Voditelj odsjeka za prijediplomske studije odjela	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Studentska služba	0,921	MZO/TVZ		
XIV.6.	Voditelj odsjeka za prijediplomske studije odjela	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Studentska služba	0,921	MZO/TVZ		
XIV.6.	Voditelj odsjeka za prijediplomske studije odjela	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Studentska služba	0,921	MZO/TVZ		
XIV.7.	Administrativni referent u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent	Studentska služba	0,865	MZO		
XIV.7.	Administrativni referent u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent	Studentska služba	0,865	MZO		
XIV.7.	Administrativni referent u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent	Studentska služba	0,865	MZO		
XIV.7.	Administrativni referent u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent	Studentska služba	0,865	MZO		
XIV.8.	Administrativni referent u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste	Studentska služba	0,815	MZO		
XIV.8.	Administrativni referent u studentskoj službi	Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste	Studentska služba	0,815	MZO		
XIV.1.	Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik	Služba održavanja i zaštite	1,232	MZO		

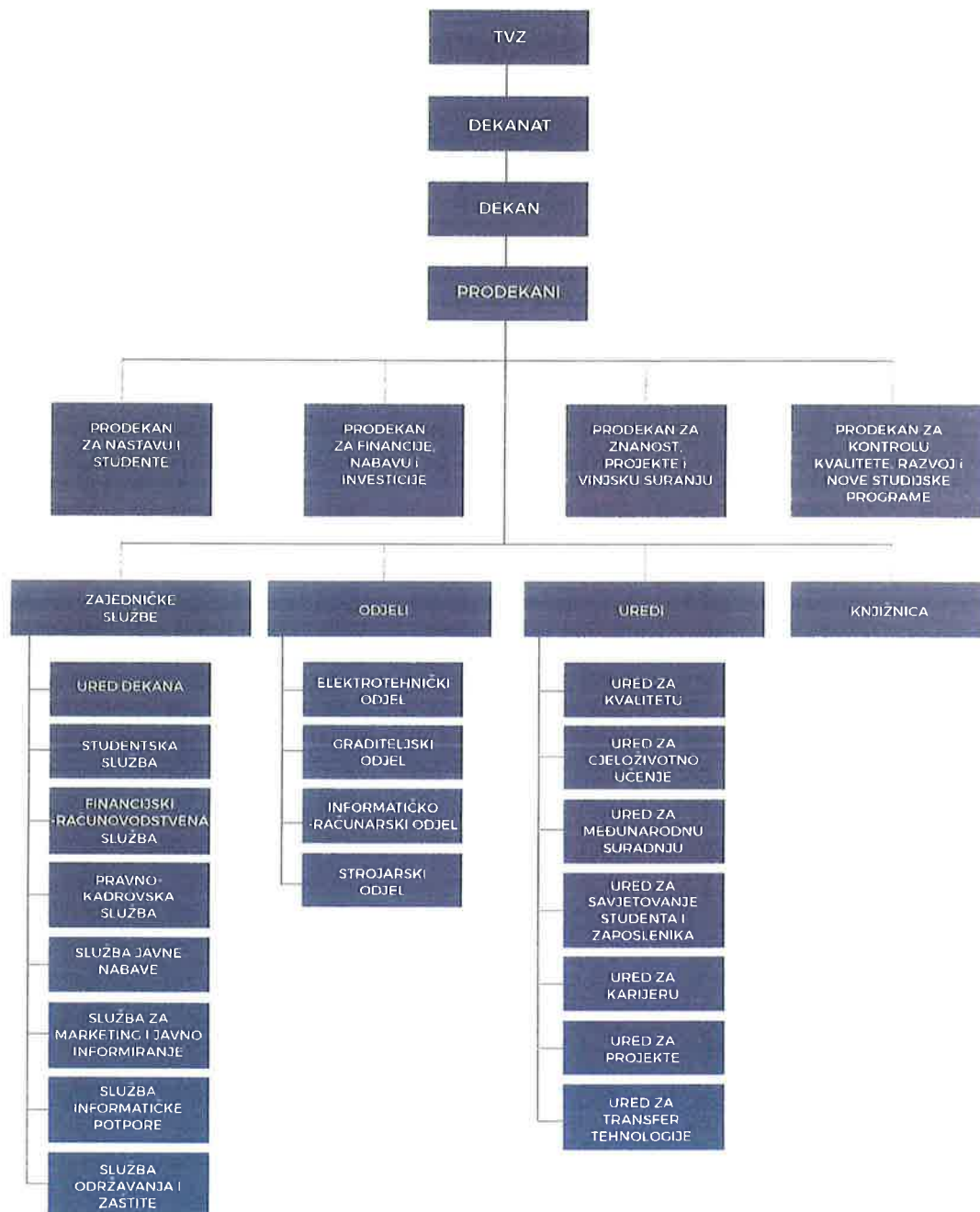


Privitak 2.: TABLICA RADNIH MJESTA							
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak		
XV.5.	Spremačica	Radno mjesto IV. vrste	Služba održavanja i zaštite	0,631	MZO		
XVI.1.	Rukovoditelj Službe informatičke potpore	Položaj I. vrste - Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	Služba informatičke potpore	1,794	MZO		
XVI.2.	Voditelj odjeljka za korisničku podršku	Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka	Služba informatičke potpore	1,406	TVZ		
XVI.3.	Voditelj odjeljka za tehnologije u oblaku	Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka	Služba informatičke potpore	1,406	TVZ		
XVI.4.	Voditelj odjeljka za IT infrastrukturu	Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka	Služba informatičke potpore	1,406	MZO		
XVI.5.	Razvojni programer	Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka	Služba informatičke potpore	1,406	MZO/TVZ		
XVI.5.	Razvojni programer	Položaj I. vrste – Voditelj odjeljka	Služba informatičke potpore	1,406	MZO/TVZ		
XVI.6.	Djelatnik službe informatičke potpore	Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar	Služba informatičke potpore	1,067	TVZ		
XVI.6.	Djelatnik službe informatičke potpore	Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar	Služba informatičke potpore	1,068	MZO/TVZ		
XVI.7.	Tehnički suradnik za IT podršku	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Služba informatičke potpore	0,97	TVZ		
XVI.7.	Tehnički suradnik za IT podršku	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Služba informatičke potpore	0,97	TVZ		
XVI.8.	Specijalist za marketing	Radna mjesta II. Vrste - Viši stručni referent	Služba informatičke potpore	0,97	TVZ		
XVII.1.	Pročelnik odjela	Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/odjela - viši predavač, više od 20 zaposlenih	Elektrotehnički odjel	1,746	MZO		
XVII.1.	Pročelnik odjela	Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/odjela - prof. stručnog studija, više od 20 zaposlenih	Graditeljski odjel	2,134	MZO		

Privitak 2.: TABLICA RADNIH MJESTA					
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak
XVII.1	Pročelnik odjela	Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/odjela - prof. stručnog studija, više od 20 zaposlenih	Informatičko-računarski odjel	2,134	MZO
XVII.1	Pročelnik odjela	Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka/odjela - prof. stručnog studija, manje od 20 zaposlenih	Strojarski odjel	2,134	MZO
XVII.2.	Predavač	Radno mjesto I. vrste	Svi odjeli	1,406	MZO/TVZ
XVII.2.	Viši predavač	Radno mjesto I. vrste	Svi odjeli	1,6	MZO/TVZ
XVII.2.	Profesor stručnog studija	Radno mjesto I. vrste	Svi odjeli	1,843	MZO/TVZ
XVII.2.	Profesor stručnog studija u trajnom izboru	Radno mjesto I. vrste	Svi odjeli	1,843	MZO/TVZ
XVII.3.	Asistent	Radno mjesto I. vrste	Svi odjeli	1,406	MZO/TVZ
XVII.4.	Viši tehničar – radno mjesto II. vrste	Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar	Elektrotehnički odjel	1,067	TVZ
XVII.4.	Viši tehničar – radno mjesto II. vrste	Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar	Elektrotehnički odjel	1,067	TVZ
XVII.4.	Viši tehničar – radno mjesto II. vrste	Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar	Elektrotehnički odjel	1,067	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Elektrotehnički odjel	0,97	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Elektrotehnički odjel	0,97	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Elektrotehnički odjel	0,97	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Elektrotehnički odjel	0,97	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Elektrotehnički odjel	0,97	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Elektrotehnički odjel	0,97	TVZ
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Informatičko-računarski odjel	0,97	MZO

Privitak 2.: TABLICA RADNIH MJESTA							
Redni broj	Interni naziv	Naziv po uredbi	Ured/odjel	Koeficijent	Trošak		
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Informatičko-računarski odjel	0,97	MZO		
XVII.5.	Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	Strojarski odjel	0,97	MZO		
XVII.6.	Tajnik odjela	Radno mjesto I. vrste - Ostala radna mjesta I. vrste	Strojarski odjel	1,115	MZO		
XVII.7.	Tajnik odjela	Radno mjesto III. vrste - Administrativna tajnica	Informatičko-računarski odjel	0,865	TVZ		
XVII.8.	Tajnik odjela	Položaj III. vrste - Voditelj (šef) odsjeka	Graditeljski odjel	0,921	MZO		
XVII.9.	Tajnik odjela	Položaj III. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	Elektrotehnički odjel	0,917	MZO		
	Viši stručni savjetnik pravne struke	Radno mjesto I. vrste - Viši stručni savjetnik (određene struke)	Ured dekana	1,523	X		
	Poslovni tajnik	Radno mjesto III. vrste - Stručni referent	Ured dekana	0,897	X		
	Rukovoditelj Pravno-kadrovske službe	Položaj I. vrste - Rukovoditelj pododjeka u središnjoj službi	Pravno-kadrovska služba	1,552	X		
	Viši stručni referent za kadrovske poslove	Radno mjesto II. vrste - Viši stručni referent ostala radna mjesta II. Vrste	Pravno-kadrovska služba	0,97	X		
	Voditelj Financijske službe	Položaj I. vrste - Rukovoditelj pododjeka u središnjoj službi	Financijsko-računovodstvena služba	1,552	X		
	Rukovoditelj Centra informatičke potpore	Položaj I. vrste - Rukovoditelj pododjeka u središnjoj službi	Služba informatičke potpore	1,552	X		

# Privitak 3





**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA**  
mzo.gov.hr

KLASA: 602-04/23-07/00030

URBROJ: 533-04-23-0002

Zagreb, 31. listopada 2023.

**TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU**  
**prof. dr.sc. Jana Žiljak Gršić, dekanica**  
**Vrbik 8**  
**10 000 Zagreb**


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

Poštovana,

vezano uz Vaš dopis (KLASA: 600-12/23-02/01; URBROJ: 375-01/23-417) od 6. listopada 2023. godine, obavještavamo Vas da je Ministarstvo znanosti i obrazovanja suglasno s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta koje je Upravno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu donijelo na 1. izvanrednoj sjednici 5. 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,

  
**MINISTAR**  
**prof. dr. sc. Radovan Fučić**

