

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU

Pravilnik o ustrojstvu
Tehničkog veleučilišta u Zagrebu

Zagreb, veljača 2007.

SADRŽAJ

I. UVODNE ODREDBE	1
II. TIJELA VELEUČILIŠTA	1
III. USTROJ VELEUČILIŠTA.....	1
IV. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA	6
A) POPIS POSLOVA.....	6
B) OPIS POSLOVA.....	7
1. Dekanat.....	8
1.1. Ured dekana.....	8
1.2. Služba općih poslova	9
1.2.1. Pravno-kadrovska služba	9
1.2.2. Studentska služba	10
1.2.3. Financijska služba	12
1.2.4. Knjižnica	13
1.2.5. Računalna služba.....	14
1.2.6. Služba održavanja i čuvanja.....	15
2. Tajništvo odjela	16
3. Nastavni, znanstveno-nastavni, suradnički i stručni poslovi.....	17
4. Pomoćni nastavni i stručni poslovi	18
5. Poslovi na posebnim položajima	18
V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	21

DODATAK: Plan kadrova (godišnji)

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU – Pravilnik o ustrojstvu

Temeljem članka 16. i 111. Statuta Tehničkoga veleučilišta u Zagrebu (od 10. travnja 2006. godine), a u skladu sa Zakonom o plaćama u javnim službama (Narodne novine, broj 27/01), te Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine, broj 38/01, 112/01, 62/02, 156/02, 162/03, 82/05, 131/05 133/05 i 30/06), na prijedlog Stručnog vijeća, Upravno vijeće je, na sjednici održanoj dana 22. veljače 2007. godine, donijelo

PRAVILNIK

o ustrojstvu Tehničkoga veleučilišta u Zagrebu

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se ustroj Tehničkoga veleučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Veleučilište) te naziv i ustrojstvo radnih mjesta s popisom i opisom poslova i uvjetima za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 2.

Plan kadrova, a time i utvrđivanje broja zaposlenika, utvrđuje Upravno vijeće, na prijedlog dekana, u pravilu na početku svake kalendarske godine; navedeni plan je sastavni dio ovog Pravilnika.

II. TIJELA VELEUČILIŠTA

Članak 3.

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

Upravno vijeće upravlja Veleučilištem.

Djelokrug poslova Upravnog vijeća određen je Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

Dekan je čelnik i voditelj Veleučilišta.

Djelokrug rada dekana utvrđen je Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

Djelokrug poslova Stručnog vijeća Veleučilišta određen je zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

Dekanu u radu pomažu prodekani i tajnik Veleučilišta.

Djelokrug rada prodekana i tajnika Veleučilišta utvrđeni su Statutom Veleučilišta i ovim Pravilnikom.

III. USTROJ VELEUČILIŠTA

Članak 4.

- 1 - Djelatnost Veleučilišta određena je Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.
- 2 - Za obavljanje osnovne djelatnosti na Veleučilištu postoje ustrojstvene jedinice: odjeli, zavodi, katedre i dekanat.
- 3 - Odjeli, zavodi i katedre ustrojavaju se za obavljanje nastavnog, stručnog i znanstvenoistraživačkog rada.
- 4 - Odjeli su ustrojstvene jedinice koje obavljaju djelatnost pretežito u jednom stručno-znanstvenom polju.
- 5 - Odjel može ustrojavati više studija.
- 6 - Svaki studij može imati više usmjerenja.
- 7 - Više odjela može ustrojavati jedan ili više zajedničkih studija.
- 8 - Na odjelu se, radi veće učinkovitosti, mogu ustrojiti zavodi, katedre, laboratoriji i tajništvo odjela.
- 9 - Zavodi mogu u svom sastavu imati katedre i laboratorije, a katedre mogu u svom sastavu imati laboratorije.
- 10 - Zavodi i katedre mogu se ustrojiti i izvan odjela, kao zajedničke ustrojstvene jedinice Veleučilišta.
- 11 - Odjeli, zavodi i katedre se mogu povezivati u svrhu rješavanja pojedinih zadataka ili zbog cjelovitijeg djelovanja na pojedinim područjima od zajedničkog interesa i s tom svrhom osnivati zajedničke centre.
- 12 - Za izvođenje programa stalnog usavršavanja iz područja i polja osnovne djelatnosti Veleučilišta ustrojen je Centar za permanentno obrazovanje.
- 13 - Dekanat obavlja zajedničke stručne, administrativne i opće poslove za Veleučilište.

Članak 5.

Osnovne ustrojstvene jedinice Veleučilišta su:

- 1 - Elektrotehnički odjel
- 2 - Graditeljski odjel
- 3 - Informatičko – računarski odjel
- 4 - Prometni odjel
- 5 - Strojarski odjel
- 6 - Zavod za zajedničke i opće predmete
- 7 - Centar za permanentno obrazovanje
- 8 - Dekanat

Članak 6.

(1) Elektrotehnički odjel je ustrojen na sljedeći način:

1. Zavod za energetska elektrotehniku
 - Katedra za elektroenergetska postrojenja
 - Katedra za elektroenergetsku opremu
 - Laboratorij za električne strojeve
 - Laboratorij za transformatore
2. Zavod za automatizaciju i procesno računarstvo
 - Katedra za sustave upravljanja i regulaciju
 - Katedra za procesno računarstvo
 - Laboratorij za upravljanje i regulaciju
 - Laboratorij za procesna računala i mjerenja
3. Zavod za komunikacijsku i računalnu tehniku
 - Katedra za radiokomunikacije i telekomunikacije
 - Katedra za računalnu tehniku
 - Laboratorij za telekomunikacije
 - Laboratorij za optičke komunikacije i sustave
 - Laboratorij za računalnu tehniku
4. Zavod za zajedničke elektrotehničke predmete
 - Katedra za osnove elektrotehnike i mjerenja u elektrotehnici
 - Katedra za elektroniku
 - Laboratorij za osnove elektrotehnike i mjerenja u elektrotehnici
 - Laboratorij za elektroniku
5. Zavod za opće predmete studija elektrotehnike
 - Katedra za matematiku i fiziku
 - Katedra za strani jezik
 - Katedra za društvene predmete
6. Tajništvo odjela

(2) Graditeljski odjel je ustrojen na sljedeći način:

1. Zavod za opće predmete studija graditeljstva
 - Katedra za opće predmete
 - Katedra za matematiku
 - Katedra za nacrtanu geometriju
 - Katedra za fiziku
 - Katedra za tehničku mehaniku
 - Info CAD laboratorij
2. Zavod za konstrukcije
 - Katedra za proračun konstrukcija
 - Katedra za betonske konstrukcije
 - Katedra za metalne konstrukcije
 - Katedra za drvene konstrukcije
 - Katedra za materijale
3. Zavod za hidrotehniku
 - Katedra za temeljnu hidrotehniku
 - Katedra za komunalnu hidrotehniku i zaštitu okoliša
 - Katedra za primijenjenu hidrotehniku
 - Katedra za vodogradnju

4. Zavod za prometnice
 - Katedra za prometnice
 - Katedra za tunele
5. Zavod za organizaciju i tehnologiju građenja
 - Katedra za organizaciju i ekonomiku
 - Katedra za tehnologiju
 - Katedra za građevinsku mehanizaciju
6. Zavod za arhitekturu
 - Katedra za stambene i javne zgrade
 - Katedra za elemente zgrada i završne radove
 - Katedra za prostorno planiranje i graditeljstvo
7. Zavod za geotehniku
 - Katedra za geotehniku
8. Tajništvo odjela

(3) **Informatičko – računarski odjel** je ustrojen na sljedeći način:

1. Zavod za opće predmete studija informatike i računarstva
 - Katedra za matematiku i fiziku
 - Katedra za društvene predmete
 - Katedra za strani jezik
2. Zavod za informatiku
 - Katedra za uredske aplikacije
 - Katedra za elektroničko poslovanje
 - Informatički laboratorij
 - Katedra za informatički dizajn
 - Laboratorij za grafički dizajn
3. Zavod za računarstvo
 - Katedra za operacijske sustave
 - Katedra za računala i računarske sustave
 - Katedra za programiranje i programske jezike
 - Laboratorij za računala, mreže i mrežnu tehniku
4. Centar za izvanredne studije
 - Centar za izvanredni studij Osijek
 - Ostali centri
5. Tajništvo odjela

(4) **Strojarski odjel** je ustrojen na sljedeći način:

1. Zavod za opće predmete studija strojarstva
2. Zavod za proizvodno strojarstvo
3. Zavod za termotehničko inženjerstvo
4. Zavod za mehatroniku
5. Zavod za konstrukcije
6. Tajništvo odjela

(5) **Zavod za zajedničke i opće predmete** bit će formiran od postojećih zavoda za opće predmete studija, kada se steknu potrebni uvjeti.

(6) **Prometni odjel** za sada djeluje temeljem Ugovora o suradnji s Fakultetom prometnih znanosti, Sveučilišta u Zagrebu, a svoj ustroj će dati kada se steknu uvjeti uključenja u Veleučilište.

(7) **Dekanat** je ustrojen na sljedeći način:

1. Ured dekana
2. Služba općih poslova

- Pravno-kadrovska služba
- Studentska služba
- Financijska služba
- Knjižnica
- Računalna služba
- Služba održavanja i čuvanja

Članak 7.

Djelokrug rada odjela osobito je:

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

U zavodima, katedrama i laboratorijima obavljaju se sljedeći poslovi:

- obrazovanje stručnjaka iz područja tehnike i tehnici bliskih polja drugih područja, u skladu sa Statutom Veleučilišta;
- stručni i znanstvenoistraživački rad;
- stručne i znanstvene konzultacije;
- izrada stručnih i znanstvenih projekata, analiza, atesta i ekspertiza;
- recenzije i revizije projekata, stručnih i znanstvenih radova;
- laboratorijska ispitivanja i izrada prototipova uređaja i strojeva;
- suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u obrazovanju i odgoju, stručnom, znanstvenom radu i suradnji s gospodarstvom;
- suradnja sa znanstvenim, stručnim i društvenim institucijama u zemlji i inozemstvu;
- ostali poslovi, sukladno Statutu Veleučilišta.

Način rada i ustroj Centra za permanentno obrazovanje donosi Upravno vijeće sukladno potrebi Centra. Djelokrug rada Centra je osobito:

- Seminarsko obrazovanje
- Cisco akademija
- XML akademija
- Linux akademija
- Microsoft akademija

Članak 8.

Djelatnost odjela vodi pročelnik odjela.

Djelatnost zavoda vodi predstojnik zavoda.

Djelatnost katedre vodi voditelj katedre.

Djelatnost laboratorija vodi voditelj laboratorija.

Djelatnost Centra vodi voditelj centra.

Djelatnost Dekanata vodi tajnik Veleučilišta.

Članak 9.

Dekanat obavlja sljedeće poslove:

Ured dekana:

- pravne i upravne poslove za Veleučilište;
- koordinaciju poslova planiranja i strategije razvoja Veleučilišta;
- koordinaciju poslova suradnje s drugim visokim učilištima;
- poslove vezane uz rad upravnih i stručnih tijela Veleučilišta;
- poslove vezane uz vrednovanje inozemnih visokoobrazovnih kvalifikacija;
- poslove vezane uz suradnju s drugim visokim učilištima
- poslove planiranja i razvoja davanje izvješća drugim tijelima;
- ostale poslove, sukladno Zakonu i Statutu Veleučilišta.

Služba općih poslova:

Pravno-kadrovska služba obavlja:

- opće administrativne poslove za TVZ;
- kadrovske poslove;
- poslove prijepisa;
- poslove zaštite na radu i obrane;
- poslove nabave, investicija i izgradnje
- poslove prijema i otpreme pošte
- vođenje i arhiviranje dokumenata;
- ostale poslove prema odluci dekana odnosno rukovoditelja Službe općih poslova.

Studentska služba obavlja:

- stručno-administrativne poslove vezane uz upise studenata, ispite i diplomske ispite;
- evidencije podataka o studentima;
- davanje informacija o studiju;
- kontrolu isprava kojima se dokazuje status studenta ili koje se izdaju studentu nakon završetka studija, prije potpisivanja čelnika Veleučilišta;
- ostale poslove, prema odluci dekana, odnosno neposrednog rukovoditelja;

Pojedini studentski referenti dodjeljuju se određenim studijima temeljem posebne odluke o rasporedu.

Financijska služba obavlja:

- pripremu i kontrolu financijskih dokumenata,
- knjiženje,
- usklađenje pomoćnih s glavnim evidencijama,
- usklađenje s kupcima i dobavljačima,
- plaćanje i naplatu,
- obračun plaća, naknada plaća i honorara,
- izradu potrebnih financijskih i statističkih izvješća za unutarnje i vanjske potrebe
- planiranje i analizu financijskog poslovanja
- ostale poslove prema odluci dekana, odnosno rukovoditelja Službe općih poslova.

Knjižnica obavlja:

- nabavu, obradu i pohranu publikacija
- posudbu publikacija i upućivanje korisnika u znanstvene izvore informacija
- suradnju u području knjižničarske i informatičke djelatnosti s drugim institucijama
- poslove znanstvene informatike
- poslove izdavaštva i tiskarstva
- organizaciju izložbi i drugih oblika širenja informacija
- ostale poslove, prema odluci dekana, odnosno neposrednog rukovoditelja

Računalna služba obavlja:

- održavanje kompletne računalne opreme Veleučilišta i informatičke mreže
- suradnju na razvoju, primjeni i održavanju softvera s odjelima i zavodima Veleučilišta
- pripremu, obradu i distribuciju podataka o studentima i studiju za potrebe Veleučilišta i institucija izvan Veleučilišta;
- pripremu i obradu podataka iz područja djelovanja i poslovanja Veleučilišta
- obradu podataka o razredbenim i klasifikacijskim ispitima
- organiziranje izvođenja nastave u RC-u u suradnji sa odjelima
- poslove izdavaštva i tiskarstva
- konzultacije korisnicima računalne opreme
- davanje usluga korisnicima izvan Veleučilišta po posebnoj odluci dekana
- ostale poslove, prema uputi neposrednog rukovoditelja.

Služba održavanja i čuvanja obavlja:

- poslove održavanja prostorija i opreme;
- poslove čuvanja prostorija i opreme;
- čišćenje i održavanje prostorija i okoliša;
- nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- skladištenje i distribuciju tehničke robe i kancelarijskog materijala;
- transport, dostavu pošte i drugog materijala;
- ostale poslove prema odluci dekana odnosno tajnika Veleučilišta.

Članak 10.

Tajništvo odjela obavlja sljedeće stručne, administrativne i opće poslove odjela:

- poslove pročelnika odjela
- administrativne i upravne poslove za odjel
- poslove vezane uz rad stručnih tijela odjela
- poslove prijama i otpreme pošte za odjel
- vođenje i arhiviranje dokumenata za odjel
- poslove prijepisa za odjel
- poslove umnožavanja i kopiranja
- ostale poslove prema uputama pročelnika.

Broj zaposlenika u Tajništvu pojedinog odjela ovisi o kadrovskoj popunjenosti tog odjela.

IV. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA

Članak 11.

Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova određuje se prema poslovima koji su razvrstani na:

- zajedničke stručne, administrativne i opće poslove
- nastavne, stručne i znanstvenoistraživačke poslove
- pomoćne nastavne i stručne poslove
- poslove na posebnim položajima.

A) POPIS POSLOVA

Članak 12.

Poslove upravljanja Veleučilištem obavlja dekan.

Dekanu u radu pomažu prodekani.

Djelokrug rada dekana i prodekana određen je zakonom, Statutom Veleučilišta i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Stručne, administrativne, opće poslove i poslove upravljanja obavlja **Dekanač**. Poslove u Dekanatu obavljaju:

1. Ured dekana

- Dekan, položaj I. vrste, 1 izvršitelj.
- Prodekani, položaj I. vrste, do 3 izvršitelja.
- Rukovoditelj odjela u središnjem uredu – tajnik Veleučilišta (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih) ili
- Rukovoditelj odjela u područnoj službi – tajnik Veleučilišta (za veleučilišta sa manje od 100 zaposlenih), položaj I. vrste, 1 izvršitelj.
- Viši upravni referent, radno mjesto II. vrste, (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih), 1 izvršitelj.
- Stručni referent (za urudžbeni) - poslovna tajnica dekana i tajnika, radno mjesto III. vrste, 1 izvršitelj.
- Stručni referent, (za pismohranu), radno mjesto III. vrste, 1 izvršitelj.

2. Služba općih poslova

2.1. Pravno-kadrovska služba

- Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi – rukovoditelj Pravno-kadrovske službe, položaj I. vrste, 1 izvršitelj.
- Stručni savjetnik (za zaštitu na radu), radno mjesto I. vrste, (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih), 1 izvršitelj.
- Viši stručni referent (poslovi investicija i nabave), ostala radna mjesta II. vrste, 1 izvršitelj.
- Administrativni referent (za kadrovske i opće poslove), radno mjesto III. vrste, (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih), 1 izvršitelj.

2. Studentska služba

- Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj studentske službe, položaj I. vrste (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih) ili voditelj ispostave – voditelj studentske službe, položaj II. vrste (za veleučilišta sa manje od 100 zaposlenih), 1 izvršitelj.
- Voditelj odsjeka - ISVU koordinator, položaj II. vrste, (za veleučilišta sa više od 2000 studenata), 1 izvršitelj.
- Voditelj odsjeka, položaj III. vrste, (broj voditelja ovisi o broju studenata, 1 voditelj treba pokrivati 2-3 studija tj. 500-1000 studenata).

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU – Pravilnik o ustrojstvu

- Stručni referent (za studentske poslove), radno mjesto III. vrste, (broj referenata ovisi o broju studija i studenata. 1 referent treba pokrivati 2-3 studija tj. 500-1000 studenata).
- 2.3. Financijska služba
- Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi – rukovoditelj Financijske službe, položaj I. vrste, 1 izvršitelj.
 - Voditelj ispostave, položaj II. vrste, (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih), 1 izvršitelj.
 - Voditelj pododsjeka (računovodstvene struke), položaj II. vrste, (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih), 1 izvršitelj.
 - Voditelj pododsjeka (knjigovodstvene struke), položaj II. vrste, (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih), 1 izvršitelj.
 - Računovodstveni referent (financijski knjigovođa), radno mjesto III. vrste, (broj izvršitelja ovisi o postojanju ili nepostojanju prethodno navedenih voditelja pododsjeka).
- 2.4. Knjižnica
- Diplomirani knjižničar – voditelj službe, radno mjesto I. vrste, 1 izvršitelj.
 - Knjižničar, radno mjesto II. vrste, (za veleučilišta sa više od 2000 studenata), 1 izvršitelj.
- 2.5. Računalna služba
- Stručni savjetnik (za informatičko-računalne poslove, sistem inženjer), radno mjesto I. vrste, 1 izvršitelj.
 - Viši laborant, radno mjesto II. vrste, (u slučaju da sistem inženjer nije zaposlen-obavlja dio poslova iz njegovog djelokruga), 1 izvršitelj.
 - Laborant (tehnički suradnik), radno mjesto III. vrste, broj izvršitelja ovisi o broju računalnih učionica – 1 laborant pokriva do 4 učionice.
- 2.6. Služba održavanja i čuvanja
- Voditelj odsjeka (voditelj službe), radno mjesto III. vrste, 1 izvršitelj.
 - Domar, radna mjesta III. vrste, broj izvršitelja ovisi o broju lokacija na kojima je smješteno veleučilište, za 1 lokaciju potrebna su do 2 domara.
 - Radno mjesto III. vrste (portir), rad u II. smjeni, broj izvršitelja ovisi o broju lokacija na kojima je smješteno veleučilište, za 1 lokaciju potreban je 1 portir.
 - Radno mjesto IV. vrste (spremačica), rad u jednoj smjeni, broj izvršitelja ovisi o veličini prostora koji koristi veleučilište, 1 spremačica na 500-600 m².

Članak 14.

Stručne, administrativne i opće poslove u odjelu obavlja **Tajništvo odjela**. Poslove u Tajništvu odjela obavljaju:

- Pročelnik odjela), položaj I. vrste, broj izvršitelja ovisi o broju formiranih odjela
- Voditelj ispostave (administrativni tajnik odjela), položaj II. vrste (za jedinice koje imaju više od 25 zaposlenih) ili voditelj pododsjeka (administrativni tajnik odjela), položaj II. vrste (za jedinice koje imaju manje od 25 zaposlenih), broj izvršitelja ovisi o broju formiranih odjela
- Stručni referent, radno mjesto III. vrste, 1 izvršitelj.

Članak 15.

Posebni poslovi nastavnika:

- a) poslovi predsjednika Diplomskog povjerenstva
- b) poslovi tajnika Diplomskog povjerenstva
- c) poslovi predsjednika Povjerenstva za znanstvenu, stručnu ili nastavnu literaturu
- d) poslovi predsjednika Povjerenstva za provedbu razredbenih ispita
- e) poslovi pročelnika odjela
- f) poslovi pomoćnika pročelnika odjela
- g) poslovi voditelja studija
- h) poslovi predstojnika zavoda
- i) poslovi voditelja katedre
- j) poslovi voditelja laboratorija
- k) poslovi voditelja Centra za permanentno obrazovanje

B) OPIS POSLOVA

Članak 16.

1. Dekanat

1.1. Ured dekana

1.1.1. Dekan

- predstavlja i zastupa Veleučilište,
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Veleučilišta,
- organizira i rukovodi nastavnim i znanstveno-nastavnim radom Veleučilišta,
- predlaže razvojnu i poslovnu politiku i mjere za njihovo provođenje,
- vodi brigu o osiguranju sredstava za rad i razvoj Veleučilišta,
- priprema i saziva sjednice Stručnog vijeća Veleučilišta,
- rukovodi radom Stručnog vijeća Veleučilišta,
- predlaže Stručnom vijeću Veleučilišta i Upravnom vijeću mjere za unapređenje rada Veleučilišta,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- provodi odluke Stručnog vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća,
- donosi odluke iz svog djelokruga, sukladno Statutu Veleučilišta,
- donosi odluke o investicijskom održavanju i nabavci inventara,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s nenastavnim osobljem,
- podnosi Stručnom vijeću Veleučilišta i Upravnom vijeću godišnji izvještaj o radu Veleučilišta na kraju akademske godine,
- donosi mišljenje o programu rada predloženika za pročelnika odjela,
- sudjeluje i odlučuje u radu Vijeća veleučilišta i visokih škola RH,
- obavlja i ostale poslove te ima prava, dužnosti i odgovornosti prema zakonu, Statutu Veleučilišta i općim aktima,
- za svoj rad odgovara Stručnom vijeću Veleučilišta i Upravnom vijeću.

Prava i odgovornosti, uvjeti i način izbora određeni su zakonom i Statutom Veleučilišta.

1.1.2. Prodekan

- pomaže dekanu u obavljanju poslova za koje je imenovan,
- zamjenjuje dekana u njegovoj odsutnosti, po posebnom ovlaštenju,
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri dekan,
- za svoj rada odgovara dekanu.

Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Veleučilišta.

1.1.3. Rukovoditelj odjela u središnjem uredu – tajnik Veleučilišta (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih) ili Rukovoditelj odjela u područnoj službi – tajnik Veleučilišta (za veleučilišta sa manje od 100 zaposlenih) položaj I. vrste, položaj I. vrste, 1 izvršitelj.

- obavlja tajničke i pravne poslove za Veleučilište
- pomaže dekanu u radu,
- rukovodi, organizira i kontrolira radom Službe općih poslova,
- podnosi izvješća o radu Službe općih poslova,
- planira rad i razvoj Službe općih poslova,
- izrađuje prijedloge akata i sudjeluje u radu povjerenstva za izradu akta,
- izrađuje sve vrste ugovora, odluka dekana i drugih sličnih akata,
- donosi rješenja iz svog djelokruga rada,
- prati zakonske propise koji se odnose na djelatnost Veleučilišta, te daje njihova tumačenja,
- podnosi dekanu, Stručnom vijeću Veleučilišta, Upravnom vijeću i stručnom vijeću odjela obavijesti o zakonskim propisima i obrazlaže njihovu primjenu,
- kontaktira sa strankama, nadležnim ministarstvom, drugim visokim učilištima i institucijama, sukladno uputama dekana,
- obavlja upravno-administrativne poslove vezane uz vrednovanje inozemnih visokoobrazovnih kvalifikacija (nostrifikaciju),
- organizira i provodi razvojnu politiku Veleučilišta na području administrativnih poslova,
- daje upute službama Veleučilišta temeljem odluka dekana, Stručnoga vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća,
- obavlja poslove iz područja javne nabave,
- zastupa Veleučilište pred sudovima, upravnim i drugim organima, prema punomoći dekana, u skladu s posebnim zakonom,

- skuplja i obrađuje podatke za razna izvješća nadležnim tijelima Veleučilišta i izvan njega,
- obavlja ostale poslove, dane u skladu s naravi i vrstom rada, prema uputama dekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Posebni uvjeti: VSS, diplomirani pravnik, radno iskustvo 2 godine, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

1.1.4. Viši upravni referent, radno mjesto II. vrste, (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih)

- obavlja poslove iz djelokruga višeg upravnog referenta,
- vodi korespondenciju sa strankama,
- priprema dokumente za potpis
- radi i druge poslove prema uputama dekana i tajnika, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara tajniku Veleučilišta.

1.1.5. Stručni referent (za urudžbeni), radno mjesto III. vrste, (poslovna tajnica dekana i tajnika Veleučilišta)

- obavlja tajničke i administrativne poslove u Dekanatu,
- ugovara poslovne sastanke dekana i tajnika Veleučilišta i vodi njihove poslovne kalendare,
- vodi korespondenciju sa strankama,
- priprema dokumente za potpis,
- vodi arhivu izvještaja, odluka, dopisa i drugih akata,
- obavlja administrativne poslove za povjerenstva Veleučilišta,
- radi i druge poslove prema uputama dekana i tajnika, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara tajniku Veleučilišta.

Posebni uvjeti: SSS, upravne ili druge struke, radno iskustvo 2 godine, poznavanje rada na računalu i znanje jednog svjetskog jezika.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

1.1.6. Stručni referent (za pismohranu), radno mjesto III. vrste

- obavlja administrativne poslove vezane uz pismohranu Veleučilišta,
- organizira prikupljanje i arhiviranje dokumentacije
- vodi pismohranu Veleučilišta

Članak 17.

1.2. Služba općih poslova

1.2.1. Pravno-kadrovska služba

1.2.1.1. Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi, položaj I. vrste (rukovoditelj Pravno-kadrovske službe)

- rukovodi, organizira i kontrolira radom Pravno-kadrovske službe,
- podnosi izvješća o radu Službe,
- planira rad i razvoj Službe,
- priprema i obrađuje materijale za sjednice Stručnog vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća i prisustvuje njihovim sjednicama,
- organizira pisanje zapisnika na sjednicama Stručnog vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća,
- izrađuje odluke dekana, Stručnog vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća,
- organizira i odgovara za provedbu odluka dekana, Stručnog vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća,
- izvještava dekana o stanju provođenja odluka i zaključaka Stručnog vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća,
- obavlja upravno-administrativne poslove u vezi s postupcima izbora u zvanja i davanje stručnih mišljenja, te ostale upravne poslove,
- sastavlja oglase i natječaje za izbor nastavnog i nenastavnog osoblja prema odlukama Stručnog vijeća Veleučilišta,
- provodi odluke dekana, tajnika Veleučilišta, Stručnog vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća vezane uz kadrove,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz status zaposlenika, od zapošljavanja do prestanka rada, njegovih prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.,
- sastavlja i dostavlja potrebna izvješća iz kadrovske djelokruga rada,
- donosi rješenja iz svog djelokruga rada,
- kontaktira sa strankama i surađuje s drugim visokim učilištima u području svojega djelovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Veleučilišta, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara tajniku Veleučilišta.

Posebni uvjeti: VSS, diplomirani pravnik, radno iskustvo 2 godine, poznavanje rada na računalu.
Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

1.2.1.2. Stručni savjetnik (za zaštitu na radu), radno mjesto I. vrste, (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih)

- prati propise iz područja obrane i zaštite na radu, te izvještava o njima dekana i tajnika Veleučilišta,
- daje upute službama i pojedincima o potrebnim mjerama zaštite, kontrolira ispravnost sredstava za rad,
- sudjeluje u izradi pravilnika iz područja svog rada,
- vodi evidenciju o osposobljavanju zaposlenika i u dogovoru s dekanom planira osposobljavanje zaposlenika za siguran rad,
- obavlja administrativno-stručne poslove (kao: korespondencija, izvješća, suradnja s vanjskim institucijama, i sl.),
- vodi potrebne evidencije iz područja obrane i zaštite,
- surađuje s drugim službama,
- obavlja ostale poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara dekanu i rukovoditelju Službe.

Posebni uvjeti: VSS, položen stručni ispit iz područja zaštite na radu, 1 godina radnog iskustva na navedenim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

1.2.1.3 Viši stručni referent, (za poslove investicija i nabave), ostala radna mjesta II. vrste

- obavlja poslove nabave u skladu s godišnjim planom nabave,
- sudjeluje u radu povjerenstava za provedbu postupaka nabave,
- prati propise koji se odnose na javnu nabavu,
- obavlja administrativne i stručne poslove nabave roba,
- obavlja nabavu potrošnog materijala (kancelarijskog materijala),
- vodi evidenciju izdavanja narudžbi,
- vodi poslove skladištenja i otpreme kancelarijskog materijala,
- obavlja i ostale poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

Posebni uvjeti: VŠS, ekonomske ili tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na navedenim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

1.2.1.4 Administrativni referent, radno mjesto III. vrste, (za kadrovske i opće poslove)

- obavlja administrativne poslove Službe općih poslova,
- prima, urudžbira, raspoređuje i arhivira poštu i dokumente za Veleučilište, te vodi knjigu urudžbenog zapisnika,
- brine o arhivskom prostoru,
- vodi brigu o čuvanju, pohranjivanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala, te vodi arhivske knjige,
- vodi arhivu izvještaja, odluka, dopisa i drugih akata,
- vodi korespondenciju sa strankama,
- priprema dokumente za potpis,
- obavlja poslove vezane uz kadrovsku službu Veleučilišta,
- vodi evidencije iz područja radnih odnosa tj. matične knjige i ostale kadrovske evidencije,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz status zaposlenika, od zapošljavanja do prestanka rada, njegovih prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.,
- surađuje s ostalim službama unutar i izvan Veleučilišta te odjelima,
- obavlja ostale poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

Posebni uvjeti: SSS, odgovarajuće struke, radno iskustvo 1 godina, poznavanje rada na računalu.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Članak 18.

1.2.2. Studentska služba

1.2.2.1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj studentske službe, položaj I. vrste (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih) ili

Voditelj ispostave – voditelj studentske službe, položaj II. vrste (za veleučilišta sa manje od 100 zaposlenih)- 1 izvršitelj.

Voditelj ispostave, položaj I. ili II. vrste, (voditelj studentske službe)

- obavlja voditeljske poslove Studentske službe,
- koordinira rad studentske službe za cijelo Veleučilište,
- brine o studentskim referenticama svih studija,
- organizira i kontrolira pripreme radnje oko provođenja razredbenih ispita,
- surađuje s povjerenstvom za razredbene ispite,
- priprema materijal za izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Sveučilište, nadležno ministarstvo te druge institucije,
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada pročelniku odjela na njegov nalog,
- odgovara za rad zaposlenih u službi i za ažurnost kompjuterske obrade podataka o studentima,
- vodi brigu o izradi diploma, organizira i sudjeluje kod izvršenja promocije studenata stručnog i sveučilišnog studija,
- kontrolira ispravnost indeksa, uvjerenja i diploma prije potpisivanja čelnika Veleučilišta i odgovara za njihovu točnost,
- obavlja završne stručne poslove kod izrade diploma za sve odjele,
- kontrolira upis studenata svih godina,
- priprema rješenja na molbe studenata,
- vodi propisane evidencije o diplomiranim studentima, kontrolira dosjee studenata,
- obavlja ostale poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara tajniku Veleučilišta.

Posebni uvjeti: VŠS, ekonomske ili upravne struke, 1 godina radnog iskustva na navedenim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

1.2.2.2. Voditelj odsjeka, položaj II. vrste, (ISVU koordinator)

- vodi brigu o kompjuterskim listama i ažurnosti podataka,
- obavlja administrativne stručne poslove oko diplomskih i završnih ispita,
- priprema dokumente predviđene za postupak obrane diplomskih i završnih radova,
- izrađuje izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Sveučilište, nadležno ministarstvo te druge institucije, objedinjeno za sve odjele,
- unosi i održava podatke za studentsku prehranu, JMU, ISVU i slično,
- podnosi izvješća iz svog djelokruga voditelju ispostave,
- obavlja ostale poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom posla,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Posebni uvjeti: VŠS, ekonomske ili upravne struke, 1 godina radnog iskustva na navedenim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

1.2.2.3. Voditelj odsjeka, položaj III. vrste

- organizira rad službe na pojedinom studiju, ,
- daje usmene i pismene informacije studentima u vezi raznih prava i obveza oko studija i drugim strankama,
- vodi potrebne evidencije o studentima, studentskim iskaznicama, ispitima, kontrolira dosje studenata,
- prikuplja dokumentaciju i prijave kandidata za polaganje razredbenog ispita,
- u računalo unosi podatke s matičnog, upisnog lista i prijavnice, vodi brigu o kompjuterskim listama,
- priprema dokumente predviđene za postupak obrane diplomskih i završnih radova,
- unosi i održava podatke za studentsku prehranu, JMU, ISVU i slično,
- obavlja ostale poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Posebni uvjeti: SSS, radno iskustvo 1 godina na navedenim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

1.2.2.4. stručni referent (za studentske poslove), radno mjesto III. vrste

- unosi i održava podatke za studentsku prehranu, JMU, ISVU i slično,
- obavlja upis studenata svih godina studija, testira godinu, ispisuje studente
- vodi dosjee i evidencije podataka o studentima,
- u računalo unosi podatke s matičnog, upisnog lista i prijavnice, vodi brigu o kompjuterskim listama,
- prikuplja dokumentaciju i prijave kandidata za polaganje razredbenog ispita,
- daje informacije o studiju,

- ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za studente,
- prikuplja dokumentaciju i prijave kandidata za polaganje razredbenog ispita,
- obavlja poslove prijepisa unutar službe,
- obavlja ostale poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe

Posebni uvjeti: SSS, radno iskustvo 1 godina, poznavanje rada na računalu.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Članak 19.

1.2.3. Financijska služba

1.2.3.1. Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi, položaj I. vrste, (rukovoditelj Financijske službe)

- rukovodi, organizira i kontrolira radom Financijske službe,
- podnosi izvješća o radu Financijske službe,
- daje tumačenje i odgovara za primjenu važećih materijalno-financijskih propisa u poslovanju,
- osigurava ovlaštenim organima uvid u poslovne knjige,
- izvještava o radu i poslovanju ustrojstvenih jedinica TVZ-a,
- provodi financijsku politiku TVZ-a,
- izrađuje periodičke obračune i završni račun,
- izrađuje financijske podloge za godišnji plan nabave,
- organizira rad na inventuri,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe općih poslova, odnosno dekana, danim u skladu s naravi i vrstom posla,
- za svoj rad odgovara dekaneu i tajniku Veleučilišta.

Posebni uvjeti: VSS, ekonomski fakultet, radno iskustvo 3 godine, poznavanje rada na računalu.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

1.2.3.2. Voditelj ispostave, položaj II. vrste, (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih)

- likvidira i pohranjuje ulazne račune,
- brine o osnovnim sredstvima,
- kreira načina knjiženja (sistemizacija pojedinih stavki u skladu s pravnim obvezama i javnom nabavom),
- planira, prati i provodi javnu nabavu, generira sve obrasce vezane uz nabavu u skladu sa zakonom,
- vodi brigu o osnovnim sredstvima,
- podiže gotovinu za potrebe blagajne,
- ažurira, vodi i dostavlja dokumentaciju iz svojega područja rada,
- osigurava suradnju i ažurnu izmjenu informacija unutar Financijske službe,
- obavlja ostale poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

Posebni uvjeti: VŠS, ekonomske struke, radno iskustvo 2 godine na traženim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

1.2.3.3. Voditelj pododsjeka (računovodstvene struke), položaj II. vrste, (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih)

- izrađuje razne potvrde, izvješća i evidencije za potrebe Veleučilišta, ministarstava, statistike i sl.,
- obračunava autorske honorare i ugovore o djelu,
- prati vanjske ugovorne obveze,
- kontrolira obračun putnih naloga i blagajne za Ured dekana,
- obavlja razne isplate (razne pomoći za zaposlenike, otpremnine i sl., sve vrste honorara, jubilarnih nagrada, regresa, božićnica i sl.),
- obračunava plaće i isplaćuje ih (uz sve prateće poslove generiranja obrazaca za PU- IDD, ID, ID 1, PK 1, PK 2, Potvrde o isplaćenju plaći i drugog dohotka za PU)
- obustavlja dio plaće po administrativnim, sudskim i drugim zabranama, te uplaćuje obustave,
- priprema i isplaćuje prijevoz zaposlenicima,
- obavlja likvidaturu ulaznih i izlaznih računa,
- izrađuje izvješća uz plaće i honorare, mjesečna, godišnja,
- usklađuje uplaćene doprinose sa HZMO i HZZO te uplaćene poreze sa Poreznom upravom,
- usklađuje izvršene isplate s financijskim knjigovodstvom,
- ažurira, vodi i dostavlja dokumentaciju iz svojega područja rada,
- surađuje na izmjeni informacija unutar službe,

- radi i druge poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

Posebni uvjeti: VŠS, ekonomske struke, radno iskustvo 2 godine na traženim poslovima, poznavanje rada na računalu.
Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

1.2.3.4. Voditelj pododsjeka (knjigovodstvene struke), položaj II. vrste, (za veleučilišta sa više od 100 zaposlenih)

- obavlja financijsko poslovanje (knjigovodstvo),
- generira podloge i podatke za provođenje inventure,
- kreira sve potrebne bilančne izvještaje i planove (godišnji i trogodišnji planovi troškova i prihoda) namijenjene ministarstvima i PU,
- izrada internog kvartalnog izvještaja s pregledom prihoda i troškova svakog pojedinog odjela, Dekanata, te Veleučilišta u cjelini,
- obavlja poslove blagajne i likvidature putnih naloga,
- ažurira, vodi i dostavlja dokumentaciju iz svojega područja rada,
- surađuje na izmjeni informacija unutar službe,
- ad i druge poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

Posebni uvjeti: VŠS, ekonomske struke, radno iskustvo 2 godine na traženim poslovima, poznavanje rada na računalu.
Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

1.2.3.5. Računovodstveni referent (financijski knjigovođa), radno mjesto III. vrste

- obavlja poslove knjigovodstva,
- usklađuje izvršene isplate s financijskim knjigovodstvom,
- usklađuje financijsko i analitičko knjigovodstvo,
- radi i druge poslove prema naravi i vrsti posla, sukladno uputi neposrednog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

Posebni uvjeti: SSS, ekonomske struke, radno iskustvo 1 godina, poznavanje rada na računalu.
Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Članak 20.

1.2.4. Knjižnica

1.2.4.1. Diplomirani knjižničar, radno mjesto I. vrste, (voditelj službe)

- obavlja poslove voditelja Knjižnice
- obavlja sve administrativne, tehničke poslove vezane uz nabavku i klasifikaciju i evidenciju knjižnične građe,
- vodi evidenciju i odgovara za posudbu knjižnične građe,
- upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
- surađuje sa sličnim institucijama izvan Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom posla,
- za svoj rad odgovara tajniku Veleučilišta.

Posebni uvjeti: VSS, znanje jednog svjetskog jezika, radno iskustvo 1 godina, stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

1.2.4.2. Knjižničar, radno mjesto II. vrste (za veleučilišta sa više od 2000 studenata)

- vodi administrativne poslove knjižničara i Knjižnice,
- katalogizira knjižničnu građu,
- sudjeluje u poslovima posudbe knjižnične građe,
- analizira zahtjeve korisnika,
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća,
- održava knjižnični fond,
- piše dopise u svezi nabave knjižnične građe,
- provjerava ispravnost narudžbi, reklamira nerealizirane narudžbe i ovjerava račune,
- priprema časopise za uvez,
- obavlja poslove kopiranja,
- sudjeluje u reviziji knjižnične građe,

- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom posla,
- za svoj odgovara voditelju Knjižnice.

Posebni uvjeti: VŠSS, radno iskustvo 1 godina, znanje jednog svjetskog jezika, stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Članak 21.

1.2.5. Računalna služba

1.2.5.1. Stručni savjetnik (za informatičko-računalne poslove, sistem inženjer) – voditelj službe, radno mjesto I. vrste

- obavlja organizacijske i stručne poslove sistem inženjera,
- obavlja poslove voditelja Službe,
- radi na razvoju, primjeni i održavanju softvera u stručnim područjima u suradnji za zavodima,
- vodi brigu o moderniziranju i održavanju softvera, hardvera i mreža Veleučilišta,
- unapređuje softver Veleučilišta,
- izrađuje planove i rasporede korištenja računalne opreme za potrebe nastave i znanstvenoistraživačkog rada,
- organizira izvođenje nastave u računalnim učionicama u suradnji sa pročelnicima odjela,
- organizira tečajeve izobrazbe zaposlenika Veleučilišta,
- organizira obradu podataka za sve djelatnosti Veleučilišta,
- organizira i kontrolira vođenje evidencije o stanju i korištenju opreme,
- vodi brigu o evidenciji korisnika opreme, softvera i hardvera,
- radi na obradi podataka Veleučilišta,
- obavlja poslove koordinatora za Studentsku prehranu, ISVU i drugo,
- odgovara za ispravnost opreme i računalne mreže Veleučilišta,
- odgovara za ispravnost raspoloživog softvera i odgovarajućih priručnika,
- radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom posla,
- za svoj rad odgovara tajniku Veleučilišta.

Posebni uvjeti: VSS, računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz IT, poznavanje programskih jezika, znanje stranog jezika-engleski.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

1.2.5.2. Viši laborant, radno mjesto II. vrste

- obavlja organizacijske i stručne poslove administratora poslužitelja i informacijskih servisa,
- održava poslužitelje i informacijske servise koji obuhvaćaju www, imeničke servise i ftp poslužitelje,
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava sklopovlje poslužitelja te operacijski sustav,
- obavlja poslove vezane uz informacijske servise poslužitelja,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se publiciraju,
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama,
- koordinira rad operatera,
- radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Posebni uvjeti: VŠS, računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz IT, poznavanje programskih jezika, znanje stranog jezika-engleski.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

1.2.5.3. Laborant (tehnički suradnik), radno mjesto III. vrste

- obavlja jednostavnije poslove administracije poslužitelja, informacijskih servisa, korisničkih računa i sl.,
- obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala,
- instalira programske pakete prema uputama odgovorne osobe,
- unosi i održava podatke za studentsku prehranu, ISVU, JMU, i sl.,
- radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Posebni uvjeti: SSS, informatičkog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva na traženim poslovima, znanje stranog jezika-engleski; obveza rada u smjenama, na način sukladan potrebama službe.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Članak 22.

1.2.6. Služba održavanja i čuvanja

1.2.6.1. Voditelj odsjeka, radno mjesto III. Vrste, (voditelj službe)

- rukovodi, organizira i kontrolira radom Službe,
- prikuplja podatke za izradu godišnjeg plana nabave,
- vodi evidenciju izvršenih nabava,
- obavlja poslove nabave u skladu s godišnjim planom nabave,
- sudjeluje u radu povjerenstava za provedbu postupka nabave,
- prati propise koji se odnose na javnu nabavu,
- obavlja administrativne i stručne poslove nabave roba,
- obavlja nabavku potrošnog materijala (kancelarijskog materijala),
- vodi evidenciju izdavanja narudžbi,
- vodi poslove skladištenja i otpreme kancelarijskog materijala,
- obavlja i ostale poslove prema uputama tajnika Veleučilišta, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara tajniku Veleučilišta.

Posebni uvjeti: VŠS, ekonomske ili tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na navedenim poslovima.
Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

1.2.6.2. Domar, radno mjesto III. vrste,

- vodi brigu o održavanju i ispravnosti instalacija,
- odgovara za održavanje opreme i zgrade odjela,
- vodi brigu o održavanju i ispravnosti učionica i laboratorija,
- vodi brigu o održavanju parkirališta i zelenih površina Fakulteta,
- odgovara za organiziranje čuvanja zgrada i imovine odjela,
- vrši manje popravke,
- skladišti i distribuira tehničku robu i kancelarijski materijal,
- radi i druge poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Posebni uvjeti: SSS, radno iskustvo od 1 godine, vozački ispit B kategorije.
Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

1.2.6.3. Radno mjesto III. vrste, (dostavljač-vozač)

- obavlja sve poslove dostave za potrebe Veleučilišta i njegovih odjela,
- preuzima i raznosi poštu, dokumente, pakete i ostali materijal, unutar i izvan Veleučilišta,
- obavlja poslove vozača za potrebe dekana, pročelnika odjela ili druge osobe prema uputi dekana,
- dostavlja od kupaca sitniji materijal i opremu,
- održava vozilo i brine za njegovu čistoću,
- brine oko tehničkog održavanja vozila, registracije, osiguranja i sl.,
- obavlja ostale poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Posebni uvjeti: SSS, vozački ispit B kategorije, radno iskustvo od 1 godine.
Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

1.2.6.4. Radno mjesto III. vrste, (portir)

- obavlja poslove portirske i čuvarske službe, a posebno:
- nadzire ulazak i izlazak osoba,
- kontaktira sa strankama i upućuje ih u prostorije,
- čuva i distribuira ključeve svih prostorija, a o tome vodi evidenciju,
- nadzire unošenje i iznošenje inventara te raznih paketa,
- po potrebi kontrolira i evidentira ulazak osoba koje nisu zaposlenici ili studenti odjela,
- poduzima mjere osiguranja u slučajevima vremenskih nepogoda, kvarova instalacija i pojava požara,
- vodi brigu da sve osobe do propisanog vremena napuste zgradu,
- obilazi i kontrolira ispravnost prostorija (zatvara vrata i prozore, gasi svjetlo),
- u popodnevne sate te neradne dane obavlja telefonsku službu,
- obilazi i kontrolira stanje prostorija, objekata i vanjskog okoliša,

- obilazi i kontrolira stanje prostorija, objekata i vanjskog okoliša,
- radi na održavanju i čišćenju snijega i leda oko zgrade,
- brine o funkcioniranju alarmnog sustava,
- radi i druge poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

Posebni uvjeti: SSS, radno iskustvo 1 godina.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

1.2.6.5. Radno mjesto IV. Vrste, (spremačica).

- radi na čišćenju i pranju unutarnjih prostora (podova, zidova, vrata, prozora, sanitarnih prostorija),
- zalijeva i održava cvijeće,
- odgovara za urednost i čistoću prostorija,
- brine za nabavku potrebnih sredstava,
- odnosi sve otpatke,
- održava sredstva za čišćenje,
- prema potrebi čisti okoliš,
- radi i druge poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

Posebni uvjeti: NSS; obveza rada u smjenama na način sukladan potrebama.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 1 mjeseca.

Članak 23.

2. Tajništvo odjela

2.1. Pročelnik odjela

- opis poslova je u Statutu Veleučilišta i članku 26. ovog Pravilnika.

2.2. Tajnik ustanove (odjela), položaj I. ili II. vrste, (za jedinice koje imaju više od 25 zaposlenih)

- obavlja poslove tajnika odjela,
- obavlja poslove vezane uz rad upravnih i stručnih tijela odjela, izrađuje zapisnike, odluke stručnog vijeća odjela,
- obavlja kadrovske poslove za odjel, te priprema potrebnu dokumentaciju za Pravno-kadrovsku službu,
- obavlja sve administrativne poslove vezane uz status zaposlenika,
- sastavlja i dostavlja potrebna izvješća,
- surađuje s ostalim službama unutar i izvan odjela,
- obavlja ostale poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela.

Posebni uvjeti: SSS, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, znanje stranog jezika.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

2.3. Stručni referent, radno mjesto III. vrste

- ugovara poslovne sastanke pročelnika odjela i tajnika odjela i vodi njihove poslovne kalendare,
- ugovara poslovne sastanke pročelnika odjela i tajnika odjela i vodi njihove poslovne kalendare,
- prima i raspoređuje poštu za pročelnika odjela i tajnika odjela,
- vodi korespondenciju sa strankama,
- priprema dokumente za potpis,
- prima i prespaja telefonske pozive,
- vodi arhivu izvještaja, odluka, dopisa i drugih akata i dokumenata odjela,
- obavlja prijepis za odjel,
- obavlja poslove domaćice za potrebe pročelnika i sjednice stručnog vijeća odjela,
- obavlja ostale poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom rada,
- za svoj rad odgovara tajniku odjela.

Posebni uvjeti: SSS, radno iskustvo 1 godina, poznavanje rada na računalu.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju 2 mjeseca.

Članak 24.

3. Nastavni, znanstveno-nastavni, suradnički i stručni poslovi.

3.1. Nastavnik u nastavnom zvanju predavača, višeg predavača i profesora visoke škole i njemu odgovarajućem radnom mjestu, te u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog i redovitog profesora, radna mjesta I. vrste

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno, odnosno stručno područje, polje ili granu za koje je izabran, kao i iz srodnih predmeta,
- savjetuje studente,
- mentor je studentima,
- ispituje studente, vodi i ocjenjuje seminarske i diplomske radove studenata,
- rukovodi ili sudjeluje u stručnom i znanstveno istraživačkom radu,
- objavljuje rezultate stručnog ili znanstvenoistraživačkog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, skripte i priprema druga nastavna pomagala,
- sudjeluje u radu povjerenstava,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća odjela i ostalih tijela Veleučilišta i izvan Veleučilišta i surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama,
- radi i druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Veleučilišta i zakonom.

Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti te izbori za nastavna zvanja određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Kolektivnim ugovorom, uvjetima Vijeća veleučilišta i visokih škola i Statutom Veleučilišta.

Na Veleučilištu mogu nastavu izvoditi nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja, ali nema navedenih odgovarajućih radnih mjesta, osim za nastavnike koji su zaposleni na odgovarajućem radnom mjestu prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

3.2. Suradnik u suradničkom zvanju asistenta i njemu odgovarajućem radnom mjestu, radno mjesto I. vrste

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave u suradnji s nastavnikom, te izvodi vježbe iz predmeta koji spadaju u znanstveno ili stručno polje odnosno granu za koje je biran,
- pomaže studentima kod izrade studentskih radova,
- sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu,
- vodi stručne ekskurzije i stručnu praksu,
- organizira i obavlja neposredni rad sa studentima,
- sudjeluje s nastavnikom kod pisanja skripta, udžbenika i pripremi drugih nastavnih pomagala,
- organizira rad u laboratoriju,
- objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, priprema nastavna pomagala,
- radi na svom usavršavanju,
- radi i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Veleučilišta, utvrđene Zakonom i Statutom Veleučilišta.

Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom, Kolektivnim ugovorom, uvjetima Vijeća veleučilišta i visokih škola i Statutom Veleučilišta.

3.3. Stručno zvanje stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik i njemu odgovarajuće radno mjesto, radna mjesta I. vrste

- izabire se radi provođenja stručnih i znanstvenih projekata,
- obavlja stručne poslove vezane za znanstvena i stručna istraživanja,
- radi i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Veleučilišta, utvrđene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

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

Članak 25.

4. Pomoćni nastavni i stručni poslovi

4.1. viši tehničar i viši laborant, radna mjesta II. vrste

- upućuje i osposobljava laborante za obavljanje određenih poslova,
- priprema i rukuje instrumentarijem, opremom i uzorcima za ispitivanje za potrebe nastave, vježbi i suradnje s gospodarstvom,
- sudjeluje u pripremi nastave, stručnog i znanstvenoistraživačkog rada i suradnje s gospodarstvom,
- vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima i radionicama,
- organizira i dogovara kvalitetno i pravovremeno obavljanje svih poslova u laboratoriju ili radionici,
- izvještava neposrednog rukovodioca o svom radu i radu drugog osoblja,
- odgovara za primjenu zaštite na radu u laboratoriju ili radionici,
- vodi brigu i odgovoran je za utrošeni materijal,
- radi i druge poslove prema uputama neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom posla.
- za svoj rad odgovara voditelju katedre, odnosno predstojniku zavoda

Posebni uvjeti: VŠS ili VKV odgovarajuće struke, radno iskustvo 1 godina.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

4.2. tehnički suradnik i laborant, radna mjesta III. vrste

- rukuje opremom i instrumentarijem,
- priprema i rukuje opremom, pomagalicama i materijalom za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog rada i suradnje s gospodarstvom,
- brine o racionalnom trošenju materijala,
- brine o ispravnosti povjerene opreme i pomagala,
- brine o nabavci potrebnog materijala,
- izrađuje tehničku dokumentaciju prema uputama voditelja laboratorija i drugih nastavnika,
- brine o čistoći i urednosti laboratorija,
- radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, danim u skladu s naravi i vrstom posla,
- za svoj rad odgovara voditelju katedre, odnosno predstojniku zavoda

Posebni uvjeti: SSS ili KV odgovarajuće struke, radno iskustvo 1 godina.

Način provjeravanja radnih sposobnosti: probni rad u trajanju 2 mjeseca.

Članak 26.

5. Poslovi na posebnim položajima

5.1. Predsjednik Diplomskog povjerenstva

- rukovodi radom Diplomskog povjerenstva;
- određuje mentore studentima prijavljenim za izradu diplomskog rada;
- s Diplomskim povjerenstvom kontrolira i odobrava sadržaj diplomskog rada;
- vodi postupak obrane i ocjenjivanja diplomskih radova;
- potpisuje zapisnik obrane diplomskih zadataka i provodi zaključke Diplomskog povjerenstva;
- nakon usmene obrane diplomskih radova izvještava pristupnike o uspješnosti obrane diplomskog rada;
- obavlja podjelu diplomskih zadataka i daje upute studentima vezane uz izradu diplomskog rada;
- obavlja i druge poslove vezane uz rad Diplomskog povjerenstva;
- za svoj rad odgovara dekanu i pročelniku odjela.

Uvjeti: nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu, u nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju.

5.2. Tajnik Diplomskog povjerenstva

- priprema sjednice Diplomskog povjerenstva,
- izrađuje raspored rokova predaje i usmene obrane diplomskih radova za akad. godinu, sukladno Pravilniku o diplomskim ispitima,
- izrađuje raspored studenata po mentorima i predmetima za akad. godinu, sukladno Pravilniku o diplomskim ispitima,
- vodi brigu o ravnomjernosti opterećenja nastavnika – mentora,
- izdaje potvrde studentima o ispunjenju svih uvjeta za dobivanje diplomskog zadatka i daje upute vezane uz izradu i predaju diplomskog zadatka,

- organizira u suradnji sa Studentskom službom pripremu potrebne dokumentacije za postupak usmene obrane diplomskih radova,
 - izrađuje raspored kandidata po Povjerenstvima za usmenu obranu diplomskog rada,
 - brine o protokolu obrane diplomskih radova te vodi i potpisuje zapisnik o obrani diplomskog rada,
 - vodi postupak ocjenjivanja uspješnosti studija nakon pozitivne usmene obrane diplomskog rada, sukladno Pravilniku o diplomskim ispitima,
 - organizira promociju u suradnji sa Studentskom službom,
 - obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom posla, sukladno uputama neposrednog rukovoditelja,
 - za svoj rad odgovara predsjedniku Diplomskog povjerenstva.
- Uvjeti: nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu, u nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju.

5.3. Predsjednik Povjerenstva za nastavnu, stručnu i znanstvenu literaturu

- prima zahtjeve za odobravanje rukopisa od predlagača,
 - predlaže Povjerenstvu recenzente,
 - razvrstava rukopise prema vrsti (udžbenik, skripta, priručnik i slično),
 - obavlja ostale poslove u skladu s naravi i vrstom rada vezane uz odobravanje rukopisa, sukladno Pravilniku o radu Povjerenstva za nastavnu, stručnu i znanstvenu literaturu.
- Uvjeti: nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu, u nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju.

5.4. Predsjednik Povjerenstva za provedbu razredbenih ispita

- organizira i provodi razredbeni postupak,
 - obrađuje ulazne podatke pristupnika,
 - izrađuje rang liste razredbenog ispita,
 - rješava žalbe pristupnika,
 - sudjeluju u provedbi upisa u 1. godinu studija,
 - obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom rada, sukladno uputama dekana i pročelnika odjela.
- Uvjeti: nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu, u nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju.

5.5. Pročelnik odjela

- zastupa, predstavlja i potpisuje za odjel;
 - brine i odgovara za ostvarivanje nastavne i stručne djelatnosti odjela, za racionalnu uporabu materijalnih i kadrovskih resursa i za zakonitost rada na odjelu;
 - predlaže dekaneu financijski plan (prijedlog proračuna) i plan nabave odjela;
 - prati prihode i rashode odjela te brine o racionalnoj uporabi i raspodjeli prihoda odjela ostvarenih od djelatnosti na tržištu;
 - predlaže dekaneu mjere za unapređenje rada odjela;
 - podnosi stručnom vijeću izvješće o poslovanju odjela;
 - prema odluci Upravnog vijeća odgovara za poslovanje odjela;
 - predsjedava radom stručnog vijeća odjela;
 - izvršava odluke Upravnog vijeća, dekana i Stručnog vijeća Veleučilišta;
 - brine o nastavnoj, stručnoj i znanstvenoj djelatnosti odjela;
 - brine o kadrovskoj politici u odjelu, razvoju odjela i o usavršavanju zaposlenika;
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, Stručno vijeće Veleučilišta i Upravno vijeće,
 - za svoj rad odgovara dekaneu i Stručnom vijeću odjela.
- Uvjeti: nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu, u nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju.

Kada je izvođenje svih stručnih studija odjela povjereno drugom visokom učilištu, pomoćnik pročelnika može biti zaposlenik tog visokog učilišta.

5.6. Pomoćnik pročelnika odjela

- obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik odjela;
- zamjenjuje pročelnika odjela u slučaju njegove odsutnosti;
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom rada, prema uputi pročelnika odjela,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela.

Uvjeti: nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu, u nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju.

Kada je izvođenje svih stručnih studija odjela povjereno drugom visokom učilištu, pomoćnik pročelnika može biti zaposlenik tog visokog učilišta.

5.7. Voditelj studija

- brine o ustrojstvu, praktičnim aspektima izvedbe i kvaliteti studijskog programa,
- predlaže nadležnom Stručnom vijeću izvedbeni plan nastave i odgovara za njegovu kvalitetnu provedbu,
- brine o nastavnom, stručnom, znanstvenom i kadrovskom razvoju studija,
- predlaže izmjene i poboljšanja u studijskom programu i izvedbenom planu,
- predlaže i pomaže u izradi financijskog plana i troškova studija,
- podnosi nadležnom Stručnom vijeću izvješće o tijeku studija,
- izvršava odluke dekana, odnosno pročelnika odjela i nadležnog Stručnog vijeća,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, odnosno pročelnik odjela i nadležno Stručno vijeće,
- za svoj rad odgovara dekanu, odnosno pročelniku odjela i nadležnom Stručnom vijeću.

Uvjeti: nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu, u nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju.

5.8. Predstojnik zavoda

- predstavlja zavod u okviru odjela, brine o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama stručnog vijeća odjela, pročelnika odjela i općim internim aktima,
- odgovoran je za razvoj struke,
- odgovoran je za stručni i znanstveni razvitak odjela,
- saziva sastanke djelatnika zavoda, priprema dnevni red za te sastanke i rukovodi njima,
- provodi radnu disciplinu u zavodu i odgovara za njeno provođenje,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti zavoda, prema uputama dekana i pročelnika odjela
- za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela,
- za zavod izvan odjela, predstojnik je odgovoran dekanu.

Uvjeti: nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu, u nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju.

5.9. Voditelj katedre

- predstavlja katedru u okviru zavoda, brine se o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama stručnog vijeća odjela, pročelnika odjela, predstojnika zavoda i općim internim aktima;
- odgovoran je za razvoj struke;
- odgovoran je za stručni i znanstveni razvitak katedre;
- saziva sastanke djelatnika katedre, ovisno o prirodi poslova, priprema dnevni red za te sastanke i rukovodi njima,
- provodi radnu disciplinu na katedri i odgovara za njeno provođenje;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre, a prema uputama predstojnika zavoda i pročelnika odjela,
- za svoj rad voditelj katedre odgovara predstojniku zavoda;
- za katedru izvan odjela, voditelj je odgovoran dekanu.

Uvjeti: nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu, u nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju.

5.10. Voditelj laboratorija

- organizira rad u laboratoriju,
- odgovara za opremu i materijal,
- rukovodi radom i poslovanjem laboratorija,
- predlaže planove razvoja i inovacija u laboratoriju,
- obavlja nadzor nad obavljanjem poslova u laboratoriju,
- odgovara za primjenu zaštite na radu,
- predlaže otpis dotrajalog inventara,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja katedre ili predstojnika zavoda,
- za svoj rad i rad radnika u laboratoriju odgovoran je voditelju katedre odnosno predstojniku zavoda.

Uvjeti: zaposlenik u radnom odnosu na Veleučilištu, u nastavnom, znanstveno-nastavnom ili suradničkom zvanju.

5.11. Voditelj Centra za permanentno obrazovanje

- vodi, koordinira i organizira rad u centru,
- predlaže izmjene i poboljšanja studijskog programa,
- radi druge poslove sukladno uputama dekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti: nastavnik u radnom odnosu na Veleučilištu, u nastavnom ili znanstveno-nastavnom zvanju.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i Pravilnik.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti osnivača, osmog dana od objave na Internet stranici Veleučilišta.

KLASA: 602-04/06-05/01
URBROJ:251-375-01/06-10

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dr. sc. Dragutin Ščap, red. prof.



Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik

KLASA:, URBROJ:

PLAN KADROVA TEHNIČKOG VELEUČILIŠTA U ZAGREBU					
DODATAK Pravilniku o ustrojstvu radnih mjesta			Zagreb, 2007.		
	Koeficijent	Ime i prezime zaposlenika na dan 26. veljače 2007.	Broj*** zaposlenika 26. veljače 2007.	Planirani broj prema kadrovskom planu 2007.	Planirani broj zaposlenika u 2008. god.
1. DEKANAT					
1.1 URED DEKANA					
dekan	3,3	mr. sc. Velimir Rajković, prof.vis.šk.	1		
prodekan	3,2	dr. sc. Sonja Zentner Pilinsky, prof.vis.šk.	1		
prodekan	3,2	dr.sc. Ivo Čala, prof.vis.šk. ***	1		
prodekan	3,2	mr.sc. Dražen Arbutina, v. pred. ***	1		
tajnik TVZ-a (rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili područnoj službi, pol. I vrste)	1,85	Dražen Jović, dipl. iur.	1		
viši upravni referent, II vrste	1	nije popunjeno			
stručni referent III. vrste (poslovna tajnica dekana i urudžbeni)	0,88	Ljiljana Šimec	1		
stručni referent III. vrste (pismohrana)	0,88	nije popunjeno			
1.2 SLUŽBA OPĆIH POSLOVA					
1.2.1 Pravno-kadrovska služba					
rukovoditelj pravno kadrovske službe, (ruk.pododsjeka u sred. službi, pol. I vrste)	1,45	Irena Jurkić Leković, dipl.iur. X	1		
stručni savjetnik I vrste za zaštitu na radu	1,27	Nije popunjeno			
viši stručni referent, ostala radna mjesta II vrste (investicija i nabava)	1	Nije popunjeno			
stručni referent III vrste, za kadrovske i opće poslove	0,88	Nije popunjeno			1
1.2.2. Studentska služba					
voditelj ost.ustroj. jed., I vrste ili vod.ispostave II vrste (voditelj službe)	1,2	Dunja Furčić X	1		
voditelj odsjeka II vrste (ISVU koordinator)	1,15	Marija Beslač X	1		
voditelj odsjeka III vrste	0,95	Marija Rukavec X	1		n
	0,9	Jadranka Grašovec X	1		
stručni referent III vrste (za studentske poslove)	0,88	Nije popunjeno			n
administrativni referent III vrste (za studentske poslove)	0,85	Iva Rebić (zamjena za Jurak B.) X	1		

TVZ - Plan kadrova 2004. - 2007.

administrativni referent III vrste (za studentske poslove)	0,85	Maja Valjak	X	1		
1.2.3 Financijska služba						
rukovoditelj Financijske službe (ruk. pododsjeka u sred. službi, pol. I. vrste)	1,6	Nije popunjeno				1
voditelj ispostave II. vrste	1,2	Sandra Perko		1		
voditelj pododsjeka II. vrste (računovodstvene struke)	1,1	Ljiljana Radaković		1		
voditelj pododsjeka II. vrste (knjigovodstvene struke)	1	Dragica Dilber	X	1		
računovodstveni referent III. vrste	0,88	Nije popunjeno				
1.2.4 Knjižnica						
voditelj službe, diplomirani knjižničar I vrste	1,25 ili 1,4	Nije popunjeno				
knjižničar, II vrste	1	Nije popunjeno				
1.2.5 Računalna služba						
vod. službe-sistem inženjer (str.savj.za informatičko-računalne poslove. I vrste)	1,45	Nije popunjeno			1	
viši laborant II. vrste	1,1	Nije popunjeno				n
laborant, tehnički suradnik III. vrste	1.0	Nije popunjeno				n
1.2.6 Služba održavanja i čuvanja						
voditelj službe, voditelj odsjeka III vrste	1,05	Josip Bernašek		1		
tehnički suradnik (domar), III.vrste	1	Nije popunjeno				n
radno mjesto III.vrste (portir)	0,8	Antun Kolak	*	1		n
radna mjesta IV vrste (spremačica)	0,62	Anka Capan		1		
radna mjesta IV vrste (spremačica)	0,62	Vesna Blažević		1		
radna mjesta IV vrste (spremačica)	0,62	Katica Sarvaš		1		
radna mjesta IV vrste (spremačica)	0,62	Savka Pibolšan		1		
radna mjesta IV vrste (spremačica)	0,62	Bračun Slavica		1		
radna mjesta IV vrste (spremačica)	0,62	Violeta Kramar		1		
radna mjesta IV vrste (spremačica)	0,62	Veselka Majić		1		
radna mjesta IV vrste (spremačica)	0,62	Nađah Matković (zamjena za Vuković K.)		1		
radna mjesta IV vrste (spremačica)	0,62	Barbara Tušek		1		

TVZ - Plan kadrova 2004. - 2007.

radna mjesta IV vrste (spremačica)	0,62	Kata Žaja	1
ELEKTROTEHNIČKI ODJEL			
1. ZAVODI			
1.1. ZAVOD ZA ENERGETSKU ELEKTROTEHNIKU			
predstojnik zavoda	2,3	dr.sc. Ivan Mandić, izv.prof.	1
članovi zavoda	2,2	mr.sc. Krešimir Meštrović, prof. vis.šk.	1
	3,05	dr.sc. Ivan Flegar , red.prof. ***	1
	3,05	dr.sc. Zvonimir Valković, red.prof. **	1
	1,45	mr. sc. Veselko Tomljenović, pred.	1
	2,5	dr.sc. Kemal Hot, red.prof.	1
Katedra za elektroenergetska postrojenja			
voditelj katedre	2,5	dr.sc. Kemal Hot, red.prof.	1
Katedra za elektroenergetska opremu			
voditelj katedre	2,3	dr.sc. Ivan Mandić, izv.prof.	1
Laboratorij za električne strojeve			
voditelj laboratorija			
Laboratorij za transformatore			
voditelj laboratorija			
1.2. ZAVOD ZA AUTOMATIZACIJU I PROCESNO RAČUNARSTVO			
predstojnik zavoda	1,65	mr.sc. Milivoj Puzak, viši.pred.	1
članovi	1,65	Mato Fruk, viši pred.	1
	1,65	mr.sc.Davor Gadže, viši pred.	1
	1,65	Goran Malčić, viši pred.	1
	1,45	Stipe Predanić, asist.	1
Katedra za sustave upravljanja i regulaciju			

Zavodi, katedre, laboratoriji i prateće službe nisu popunjeni s potrebnim brojem zaposlenika. Plan potreba kadrova za 2007. sadržan je u produžetku ove tablice.

voditelj katedre	1,65	mr.sc. Milivoj Puzak , viši.pred.	1
Katedra za procesno računarstvo			
voditelj katedre	1,65	Goran Malčić, viši pred.	1
Laboratorij za upravljanje i regulaciju			
voditelj laboratorija			
Laboratorij za procesna računala i mjerenja			
voditelj laboratorija			

1.3. ZAVOD ZA KOMUNIKACIJSKU I RAČUNALNU TEHNIKU			
predstojnik zavoda	2,1	dr. sc. Predrag Valožić, prof.vis.šk.	1
	1,9	dr.sc. Sonja Zentner Pilinsky, prof.v.š	1
	1,65	mr.sc. Dubravko Žigman, viš.pred.	1
	1,45	mr.sc. Dražen Čika, asistent	
Katedra za radiokomunikacije i telekomunikacije			
voditelj katedre	2,1	dr. sc. Predrag Valožić, prof.vis.šk.	1
Katedra za računalnu tehniku			
voditelj katedre	1,65	mr.sc. Dubravko Žigman, viš.pred.	1
Laboratorij za telekomunikacije			
voditelj laboratorija			
Laboratorij za optičke komunikacije i sustave			
voditelj laboratorija			
Laboratorij za računalnu tehniku			
voditelj laboratorija			
1.4. ZAVOD ZA ZAJEDNIČKE ELEKTROTEHNIČKE PREDMETE			
predstojnik zavoda	2,1	dr.sc. Mirko Dozet, prof.vis.šk.	1
članovi	1,9	dr.sc. Jadranka Mičić Hot prof.vis.šk.	
	1,65	dr sc Gordana Lukić, viši pred	1
	1,45	Željko Stojanović, asist.	1
	1,45	mr sc Davor Šterc, asist	1
	1	Trpimir Alajbeg, laborant	1
	1,1	Tomislav Kotrha ,viši laborant	1
	1,65	mr. sc. Rajko Židovec, viši pred.	1
	3,05	dr.sc.Branislav Kuzmanović,red.prof. *	1

Zavodi, katedre, laboratoriji i prateće službe nisu popunjeni s potrebnim brojem zaposlenika. Plan potreba kadrova za 2007. sadržan je u produžetku ove tablice.

TVZ - Plan kadrova 2004. - 2007.

Katedra za osnove elektrotehn. i mjerenja u elektrotehn.			
voditelj katedre	3,05	dr.sc. Branislav Kuzmanović, red.prof	1
	1,65	mr. sc. Rajko Židovec, viši pred.	1
Katedra za elektroniku			
voditelj katedre	2,1	dr.sc. Mirko Dozet, prof.vis.šk.	1
Laboratorij za osnove elektrotehnike i mjerenja u elektrotehnici			
voditelj laboratorija			
v. laborant			
Laboratorij za elektroniku			
voditelj laboratorija			
laborant			
1.5. ZAVOD ZA OPĆE PREDMETE STUDIJA ELEKTROTEHNIKE			
predstojnik zavoda	2,1	Ivica Levanat, prof.vis šk	1
Katedra za matematiku i fiziku			
voditelj katedre	2,1	Ivica Levanat, prof.vis šk	1
članovi	1,4	mr.sc. Petronila Lokner, pred.	1
	1,45	dr.sc. Danilo Rastović, as.	1
	1,45	mr. sc. Nedjeljko Čular, asist.	1
	1,4	Čedomir Jurčec, predavač	1
Katedra za strani jezik			
voditelj katedre	1,65	Marija Krznarić,viši pred.	1
	1,65	Angelina Puović, v. pred.	1
Katedra za društvene predmete			
voditelj katedre	1,9	dr.sc. Dimitrije Savić, prof. v.š.	1
	1,4	Josip Grašovec, pred.	1
1.6. TAJNIŠTVO ODJELA			
Pročelnik odjela	2,2	mr. sc. Krešimir Meštrović, prof vis šk	1

Zavodi, katedre, laboratoriji i prateće službe nisu popunjeni s potrebnim brojem zaposlenika. Plan potreba kadrova za 2007. sadržan je u produžetku ove tablice.

TVZ - Plan kadrova 2004. - 2007.

tajnik odjela I ili II vrste	1,25 ili 1,10	nije popunjeno		
Stručni referent III vrste	0,88			
	0,85	Božica Jurak	x	1
GRADITELJSKI ODJEL				
1. ZAVODI				
1.1. ZAVOD ZA OPĆE PREDMETE STUDIJA GRADITELJSTVA				
predstojnik zavoda				
članovi	1,65	Natalija Špehar, viši pred		1
	1,4	mr. sc. Slavko Belić, predavač		1
Katedra za opće predmete				
voditelj katedre				
	1,4	mr sc Slavko Belić, predavač		1
	1,65	Natalija Špehar v. pred.		1
Katedra za matematiku				
voditelj katedre				
	1,9	dr. sc. Ivanka Babić, prof vis. šk. **		1
	1,45	Mirela Katić Žlepalo, asist		1
	1,9	dr sc Salih Suljagić, prof vis šk		1
	1,45	Vera Žic, asist	*	1
Katedra za nacrtnu geometriju				
voditelj katedre				
Katedra za fiziku				
voditelj katedre				
Katedra za tehničku mehaniku				

Zavodi, katedre, laboratoriji i prateće službe nisu popunjeni s potrebnim brojem zaposlenika. Plan potreba kadrova za 2007. sadržan je u produžetku ove tablice.

TVZ - Plan kadrova 2004. - 2007.

voditelj katedre			
	2,2	mr sc Zorislav Despot, prof vis šk	1
	1,65	mr sc Igor Gukov, viši pred	1
Info CAD laboratorij			
voditelj laboratorija			
1.2. ZAVOD ZA KONSTRUKCIJE			
predstojnik zavoda			
	1,9	Boris Baljkas, prof vis šk	1
	1,65	mr sc Miroslav Magerle viš pred	1
	1,65		1
Katedra za proračun konstrukcija			
voditelj katedre			
Katedra za betonske konstrukcije			
voditelj katedre			
Katedra za metalne konstrukcije			
voditelj katedre			
Katedra za drvene konstrukcije			
voditelj katedre			
Katedra za materijale			
voditelj katedre			
1.3. ZAVOD ZA HIDROTEHNIKU			
predstojnik zavoda			
	1,9	dr. sc. Mladen Petričec, prof.vis.šk***	1
	1,65	Gorana Ćosić-Flajsig. viši pred.	1
Katedra za temeljnu hidrotehniku			
voditelj katedre			

Zavodi, katedre, laboratoriji i prateće službe nisu popunjeni s potrebnim brojem zaposlenika. Plan potreba kadrova za 2007. sadržan je u produžetku ove tablice.

Katedra za komunalnu hidrotehniku i zaštitu okoliša			
voditelj katedre			
Katedra za primijenjenu hidrotehniku			
voditelj katedre			
Katedra za vodogradnju			
voditelj katedre			
1.4. ZAVOD ZA PROMETNICE			
predstojnik zavoda			
	1,4	mr. sc. Ante Goran Bajić, pred.	1
Katedra za prometnice			
voditelj katedre			
Katedra za tunele			
voditelj katedre			
1.5. ZAVOD ZA ORGANIZACIJU I TEHNOLOGIJU GRAĐENJA			
predstojnik zavoda			
članovi	1,9	mr. sc. Petar Adamović, prof. vis.šk.	1
	1,4	Časlav Dunović, pred.	1
Katedra za organizaciju i ekonomiku			
voditelj katedre			
Katedra za tehnologiju			
voditelj katedre			
Katedra za građevinsku mehanizaciju			
voditelj katedre			
1.6. ZAVOD ZA ARHITEKTURU			

Zavodi, katedre, laboratoriji i prateće službe nisu popunjeni s potrebnim brojem zaposlenika. Plan potreba kadrova za 2007. sadržan je u produžetku ove tablice.

predstojnik zavoda			
članovi	1,9	Pavao Madiraca, prof. vis.šk. *	1
	1,4	Jagoda Bodić, pred.	1
	1,65	mr sc Dražen Arbutina viši pred	1
Katedra za stambene i javne zgrade			
voditelj katedre			
Katedra za elemente zgrada i završne radove			
voditelj katedre			
Katedra za prostorno planiranje i graditeljstvo			
voditelj katedre			
1.7. ZAVOD ZA GEOTEHNIKU			
predstojnik zavoda			
članovi	1,9	dr sc Zlatović Sonja, prof vis šk	1
	1,45	Željko Lebo, aist	1
Katedra za geotehniku			
voditelj katedre			
1.8. TAJNIŠTVO ODJELA			
Pročelnik odjela	2,2	mr.sc. Zorislav Despot,prof.vis.šk	1
	0,95	Branka Budulica, x	1
tajnik odjela I ili II vrste	1,25 ili 1,10	nije popunjeno	
Stručni referent III vrste	0,88	nije popunjeno	
1. ZAVODI			
1.1. ZAVOD ZA OPĆE PREDMETE STUDIJA INFORMATIKE I RAČUNARSTVA			

Zavodi, katedre, laboratoriji i prateće službe nisu popunjeni s potrebnim brojem zaposlenika. Plan potreba kadrova za 2007. sadržan je u produžetku ove tablice.

TVZ - Plan kadrova 2004. - 2007.

predstojnik zavoda			
članovi	1,9	dr. sc. Igor Urbiha, prof. vis. šk.	1
	1,9	dr. sc. Slamić Miroslav, prof. vis. šk.	1
	1,45	Petar Gregorek , asist	1
	1,65	mr. sc. Dalibor Grgec, viši pred.	1
	1,4	mr. sc. Biljana Stojaković, pred.	1
	1,9	mr. sc. Velimir Rajković, prof. vis. šk.	1
	2,1	dr. sc. Slavica Čosović Bajić, izv. prof.	1
Katedra za matematiku i fiziku			
voditelj katedre			
Katedra za društvene predmete			
voditelj katedre			
Katedra za strani jezik			
voditelj katedre			
1.2. ZAVOD ZA INFORMATIKU			

Zavodi, katedre, laboratoriji i prateće službe nisu popunjeni s potrebnim brojem zaposlenika. Plan potreba kadrova za 2007. sadržan je u produžetku ove tablice.

TVZ - Plan kadrova 2004. - 2007.

članovi	1,65	mr. sc. Jana Žiljak Vujić, viši pred.	1
	1,45	Vedran Kasap, asist.	1
	1,4	dr. sc. Nikša Sviličić, pred.	1
	1,45	Maja Turčić, asist.	1
	1,45	Uglješić Vesna, asist.	1
	1	Alen Šimec, laborant	1
Katedra za uredske aplikacije			
voditelj katedre			
Katedra za elektroničko poslovanje			
voditelj katedre			
Informatički laboratorij			
voditelj laboratorija			
Katedra za informatički dizajn			
voditelj katedre			
Laboratorij za grafički dizajn			
voditelj laboratorija			
1.3. ZAVOD ZA RAČUNARSTVO			
predstojnik zavoda			
članovi	1,9	dr. sc. Žarko Nožica, prof. vis.šk. ***	1
	1,45	Ivica Dodig, asist.	1
	1,45	Davor Cafuta, asist.	1
	1	Slaven Crnjac, laborant	1
Katedra za operacijske sustave			
voditelj katedre			

Zavodi, katedre, laboratoriji i prateće službe nisu popunjeni s potrebnim brojem zaposlenika. Plan potreba kadrova za 2007. sadržan je u produžetku ove tablice.

TVZ - Plan kadrova 2004. - 2007.

Katedra za računala i računarske sustave				
voditelj katedre				
Katedra za programiranje i programske jezike				
voditelj katedre				
Laboratorij za računala, mreže i mrežnu tehniku				
voditelj laboratorija				
1.4. CENTAR ZA IZVANREDNE STUDIJE				
1.4.1. Centar za izvanredni studij Osijek				
1.4.2. Ostali centri				
1.5. TAJNIŠTVO odjela				
Pročelnik odjela	2,3	dr.sc. Slavica Čosović Bajić, izv.prof.	1	
tajnik odjela I ili II vrste	1,25 ili 1,10	nije popunjeno		
Stručni referent III vrste	0,88	nije popunjeno		
STROJARSKI ODJEL				
1.6. TAJNIŠTVO odjela				
Pročelnik odjela	3,2	dr. sc. Ivo Čala, prof. vis. šk.	1	
tajnik odjela I ili II vrste	1,25 ili 1,10	nije popunjeno	1	
Stručni referent III vrste	0,88	nije popunjeno		

Zavodi, katedre, laboratoriji i prateće službe nisu popunjeni s potrebnim brojem zaposlenika. Plan potreba kadrova za 2007. sadržan je u produžetku ove tablice.

CENTAR ZA PERMANENTNO OBRAZOVANJE
Seminarsko obrazovanje
Cisco akademija

XML akademije
LINUX akademija
Microsoft akademija

UKUPNO

Pregled broja zaposlenih prema strukturi, za Veleučilište u cjelini a - NA DAN 2. LISTOPADA 2006. b - PREMA PLANU ZA 2006. c - POTREBNI BROJ ZAPOSLENIKA U 2007. GOD.			
Zvanja	Trenutno stanje: 26. 02.2007	Planirani broj zaposlenika do kraja 2007.	Planirani broj zaposlenika za 2008.
	a	b	c
Nastavnici	52,0	8	8
Asistenti ili stručni suradnici	15,0	10	8
Tehničari, Laboranti	4,0	2	1
Stručne službe	16,0	4	2
Pomoćne službe	11,0	0	0
UKUPNO, TVZ	98,0	24	19

X - obrazloženje dano uz posebnu tablicu

* zaposlenici koji odlaze u mirovinu do 30.rujna ili do kraja 2007. godine

** zaposlenici kojima se ugovor o radu produljuje temeljem čl.102. st. 6. i st. 7.Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

*** 1,0 = puno radno vrijeme; 0,5 = 50% r. vr.; 0,75 = 75% radnog vremena, 0,25= 15=15% radnog vremena