

Temeljem članka 28. st. 2. alineje 10. Statuta Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Veleučilište), na prijedlog dekana prof. dr. sc. Marka Radačića, Upravno vijeće dana 23. siječnja 2009. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

O USTROJU RADNIH MJESTA VELEUČILIŠTA U ŠIBENIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o ustroju radnih mjesta na Veleučilištu u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se broj potrebnih položajnih, nastavnih, stručnih, administrativno tehničkih i pomoćnih radnih mjesta s naznakom njihovih osnovnih poslova, zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za obavljanje poslova, njihove ovlasti i odgovornosti, te druga pitanja važna za rad Veleučilišta u Šibeniku, (u daljnjem tekstu: Veleučilište).

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Za obavljanje poslova slijedeći je raspored položajnih, nastavnih, stručnih i administrativno tehničkih poslova.

1. Položajna radna mjesta

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1. Dekan Položaj I. vrste Broj zaposlenika: 1 Uvjeti: utvrđeni Statutom	Djelokrug rada dekana određen je Zakonom i Statutom Veleučilišta.
1.2. Prodekan za nastavu Položaj I. vrste Broj zaposlenika: 1 Uvjeti: znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje.	Rukovodi, nadzire i unapređuje realizaciju nastavnog procesa. Koordinira radom u izradi nastavnih programa te sudjeluje pri izradi studija izvodljivosti. Predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa. Nadzire i koordinira izradu izvedbenih nastavnih planova. Koordinira postupcima provođenja izbora nastavnika i suradnika u zvanja. Predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda. Rukovodi izdavačkom i knjižničnom djelatnošću Veleučilišta. Daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u prvom stupnju. Brine u suradnji s dekanom oko osiguranja uvjeta o izvođenju nastave za izvođenje nastave. Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.
1.3. Prodekan za poslovanje Položaj I. vrste Broj zaposlenika: 1 Uvjeti: znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje.	Rukovodi i nadzire financijsko poslovanje Veleučilišta. Rukovodi realizacijom investicija. Koordinira organizacijom računovodstvenih poslova i poslova javne nabave. Koordinira na izradi proračuna i financijskih analiza. Brine o razvijanju poslovnih i drugih odnosa s gospodarskim subjektima, jedinicama lokalne samouprave, visokim učilištima i drugim srodnim ustanovama u Republici Hrvatskoj. Prati i koordinira informatizaciju sustava. Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.

<p>1.4. Prodekan za stručni i znanstveni rad te međunarodnu suradnju</p> <p>Položaj I. vrste Broj zaposlenika: 1 Uvjeti: znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje.</p>	<p>Predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi. Organizira prijave stručnih i znanstvenih projekata. Planira nabavu stručne literature i organizira izdavačku djelatnost. Potiče i unapređuje međunarodnu suradnju u nastavi. Kontaktira sa stranim visokoškolskim i drugim ustanovama iz područja obrazovanja. Prati međunarodne propise iz područja obrazovanja i radi na međunarodnim projektima. Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.</p>
<p>1.5. Pročelnik odjela</p> <p>Položaj I. vrste – Pročelnik odsjeka Broj zaposlenika: 3 Uvjeti: znanstveno nastavno ili nastavno zvanje.</p>	<p>Predstavlja Odjel Veleučilišta. Predsjedava radom Vijeća Odjela. Izvršava odluke Upravnog vijeća, dekana i Stručnog vijeća Veleučilišta. Predlaže dekanu kadrovsku politiku i usavršavanje zaposlenika. Prati realizaciju nastavnog plana. Daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave. Brine o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, kadrovima i opremi. Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.</p>

Članak 3.

2. Nastavna i suradnička radna mjesta

(1) Radi obavljanja:

- I. Nastavne i stručne djelatnosti na Veleučilištu se ustrojavaju odjeli, i to:
 - **Odjel Menadžmenta,**
 - **Prometni odjel i**
 - **Upravni odjel.**

Članak 4.

- (1) Nastavnu djelatnost u odjelima Veleučilišta izvode nastavnici izabrani u:
 - nastavno zvanja predavača, višeg predavača i profesora visoke škole i na radno mjesto koje odgovara tim zvanjima;
 - suradničko zvanje asistenta i na radno mjesto koje odgovara tom zvanju;
 - stručno zvanje stručnog suradnika, višeg stručnog suradnika i stručnog savjetnika i na radno mjesto koje odgovara tim zvanjima.
- (2) Nastavnu djelatnost, iako nema radnih mjesta koja odgovaraju znanstveno-nastavnim zvanjima (docenta, izvanrednog profesora i redovitog profesora) mogu izvoditi i nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna ili naslovna zvanja na sveučilištu.
- (3) Nastavu na Veleučilištu mogu izvoditi i nastavnici izabrani u naslovna zvanja.

Članak 5.

- (1) Nastavnici izabrani u nastavno zvanje i na radno mjesto predavača, višeg predavača i profesora visoke škole izvode sve oblike nastave koji su predviđeni studijskim programom i nastavnim planom.
- (2) U okviru redovitog nastavnog opterećenja nastavnici izabrani u nastavna zvanja obavljaju i sljedeće poslove:
 - sudjeluju u donošenju planova i programa nastave po uputama dekana, prodekana ili pročelnika;
 - mentori su studentima u izradi završnog i diplomskog rada;
 - obavljaju ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i studijskom programu;
 - samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuju udžbenike, priručnike i druge pomoćne nastavne materijale;
 - sudjeluju u radu Stručnog vijeća Veleučilišta;
 - potiču studente na samostalan rad i razvijaju njihovo zanimanje za njihovu naobrazbu, stručno i znanstveno usavršavanje;
 - rade na svom stručnom usavršavanju, objavljuju stručne i znanstvene radove, sudjeluju i vode projekte;

- obavljaju i druge poslove prema odluci dekana ili prodekana i pročelnika odjela.

Članak 6.

- (1) Suradnici izabrani u suradničko zvanje i na radno mjesto asistenta na Veleučilištu:
- sudjeluju u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajuće discipline odnosno znanstvenog područja, prema odluci Stručnog vijeća Veleučilišta o povjeravanju nastave u dijelu predavanja "case" metodom, organiziraju i vode seminare i vježbe, održavaju konzultacije;
 - organiziraju praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa pod nadzorom nastavnika;
 - zamjenjuju nastavnika u dijelu nastave uz suglasnost dekana ili prodekana za nastavu;
 - vode kolokvije i druge provjere znanja studenata i pomažu u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika;
 - sudjeluju u znanstvenom i stručnom radu;
 - sudjeluju u unaprjeđenju struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove;
 - sudjeluju u praćenju i vrednovanju nastavnog rada;
 - sudjeluju u radu tijela Veleučilišta sukladno Statutu Veleučilišta;
 - rade na svom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke;
 - pomažu studentima u izradi završnih i diplomskih radova;
 - obavljaju i druge poslove po nalogu dekana ili prodekana i pročelnika odjela.

Članak 7.

- (1) Nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja na sveučilištu mogu izvoditi sve oblike nastave kao i nastavnici izabrani u nastavno zvanje sukladno članku 5 ovog Pravilnika .

Članak 8.

- (1) Broj nastavnika i suradnika utvrđuje se prema studijskim programima koje izvodi Veleučilište u skladu s Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.
- (2) Uvjeti i rokovi za izbor nastavnika i suradnika propisani su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, te drugim propisima kojima se uređuju uvjeti, postupak i rokovi izbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja.
- (3) Nastavnici i suradnici biraju se na neodređeno vrijeme, ako ugovorom o radu nije drugačije određeno.

Članak 9.

- (1) Brigu o zapošljavanju nastavnika i suradnika vodi dekan u suradnji s prodekanima i pročelnicima.
- (2) Odluku o raspisivanju natječaja i zapošljavanju novih nastavnika i suradnika donosi dekan.
- (3) Postupak izbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i na odgovarajuća radna mjesta provodi se temeljem javnog natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“, dnevnom tisku i na INTERNET stranici Veleučilišta.

Popis nastavnih i suradničkih radnih mjesta

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

Odjel menadžmenta:

- stručni studij Menadžmenta; smjerovi Turistički menadžment i Informatički menadžment
- specijalistički diplomski stručni studij Menadžment.

Prometni odjel:

- stručni studij Prometa; smjerovi Cestovni i Poštanski promet.

Upravni odjel:

- stručni Upravni studij.

Klasifikacija	Broj izvršitelja	
	Broj nastavnika	Broj asistenata
1.01. Matematika / Fizika / Geoznanosti	2,50	3,00
1.05. Biologija / Medicina	1,00	1,00
2.09. Računarstvo	3,50	4,50
2.12. Tehnologija prometa i transport	4,00	3,50
2.15. Temeljne tehničke znanosti	1,50	1,00
2.16. Interdisciplinarne tehničke znanosti	0,50	0,50
4.05. Prehrambena tehnologija	1,00	1,50
5.01. Ekonomija	11,00	8,00
5.02. Pravo	7,50	4,00
5.04. Informacijske i komunikacijske znanosti	1,50	1,00
5.05. Sociologija	2,00	1,00
5.06. Psihologija	1,00	1,00
5.10. Kineziologija	0,00	0,50
5.14. Interdisciplinarne društvene znanosti	2,00	1,00
6.03. Filologija	5,00	2,50
8.01. Kognitivna znanost	1,00	0,50
Specijalistički kolegiji	5,00	3,50
Ukupno nastavnog osoblja	50,00	38,00

Članak 10.

3. Stručna, administrativna, tehnička i pomoćna radna mjesta

Stručni administrativni, tehnički i pomoćni poslovi obavljaju se u:

1. **Uredu dekana**
2. **Službi za financijsko poslovanje**
3. **Tajništvu**
4. **Službi za kadrovske i opće poslove**
5. **Službi za studentske poslove**
6. **Službi za informatičku potporu**
7. **Knjižnici**

Članak 11.

1. Ured dekana

<p>1.6. Voditelj ureda dekana</p> <p>Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VSS Radno iskustvo: 5 godina Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Obavlja zahtjevnije tajničke poslove za dekana i prodekane. Priprema nacрте ugovora. Odgovara na manje zahtjevne službene dopise. Ugovora za dekana, prodekane i tajnika sastanke. Po potrebi prisustvuje tim sastancima. Obavlja i druge složenije tajničke poslove za dekan, prodekane, a po potrebi i za tajnika. Brine se da pravodobno odgovori na sve službene dopise prema nalogu dekana. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana. Za svoj rad odgovara dekanu.</p>
<p>1.7. Viši stručni referent ili Stručni referent - tajnica dekana</p> <p>Radno mjesto službenika II. ili III. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VŠS ili SSS Radno iskustvo: 2 godine Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Obavlja niže administrativne poslove za dekana i prodekane. Saziva sastanke, zaprima i prenosi poruke. Vodi zapisnike na sastancima dekana. Piše sva pismena za potrebe dekana i prodekane. Prima i šalje službenu elektroničku poštu za dekanat i za Veleučilište. Izdaje putne naloge i o njima vodi evidenciju. Vodi glavnu arhivu i protokol Veleučilišta. Prima, urudžbira i raspoređuje poštu i telefax poruke. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana. Za svoj rad odgovara dekanu.</p>
<p>1.8. Viši stručni referent ili Stručni referent - organizacija i planiranje nastave</p> <p>Radno mjesto službenika II. ili III. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VŠS ili SSS Radno iskustvo: 2 godine Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Izrađuje rasporede nastave i ispitnih rokova. Surađuje sa studentskom referatom radi organizacije polaganja ispita po grupama. Obavještava nastavnike (2 dana prije) o ispitima, broju prijavljenih studenata i načinu uručivanja ispitnih lista i prijavnica. Osigurava dvorane s potrebnim pomagalicama za održavanje ispita. Kontrolira radne liste honorarnih nastavnika i radne liste stalno zaposlenih nastavnika i suradnika u nastavi. Oglašava raspored nastave na Internet stranici Veleučilišta i na oglasnim pločama. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i pročelnika. Za svoj rad odgovara dekanu.</p>

2. Služba za financijske poslove

<p>2.1 Voditelj Financijske službe</p> <p>Položaj I. vrste Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VSS ekonomskog smjera Radno iskustvo: 5 godina Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Organizira rada Financijsko računovodstvene službe. Priprema podatke za izradu financijskog plana Veleučilišta. Izrađuje izvještaje o financijskom poslovanju Veleučilišta. Nadzire naplate školarina. Izrađuje prijedloge odluka dekana iz područja računovodstva i financija. Prati i tumači zakonske propise iz područja računovodstva i financija. Zajedno sa dekanom i prodekanom za poslovanje realizira financiranje rada Veleučilišta. Izrađuje godišnja izvješća. Sudjeluje u stručnim pripremama akata Veleučilišta. Priprema izvješća, analize i obrasce za Ministarstvo (mjesečna, tromjesečna i godišnja o obvezama i izvršenje vanjske suradnje, izvješća o naknadama za zaposlenike, zakonska financijska izvješća), obračune i zaključna knjiženja. Sudjeluje u javnoj nabavi Veleučilišta u okviru računovodstvenih aktivnosti. Priprema izvješća, analize i obrasce za Državnu reviziju, FINU i Državnu statistiku. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovanje. Za svoj rad odgovara dekanu.</p>
<p>2.2 Viši stručni referent</p> <p>Radno mjesto službenika II. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VŠS društvenog smjera Radno iskustvo: 2 godine Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Obračunava plaće iz državne riznice. Obračunava plaće s osnova vlastitih sredstava. Obračunava naknade vanjskih nastavnika i suradnika u nastavi. Obračunava naknade za rad članova Upravnog vijeća. Priprema i izrađuje obrasce vezane uz porezna izvješćivanja. Izrađuje evidencije o plaćama, naknadama i honorarima. Usklađuje uplate poreza i doprinosa s Poreznom upravom i REGOS-om. Priprema i izrađuje izvješća za mirovine Fondu za mirovinsko osiguranje. Obrađuje kreditne zahtjeve. Vodi evidenciju i obrađuje sva bolovanja. Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju službe.</p>
<p>2.3 Računovodstveni referent – financijski knjigovođa</p> <p>Radno mjesto službenika III. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: SSS društvenog smjera Radno iskustvo: 2 godine Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Vodi financijsko knjigovodstvo. Knjiži sve nastale poslovne događaje, (obračun plaća, naknada, honorara, blagajne gotovine, blagajne čekova, osnovnih sredstava i sitnog inventara). Knjiži amortizaciju i inventurne razlike, ulazne i izlazne račune, te promet preko žiro-računa u dnevniku i glavnoj knjizi. Priprema bruto bilancu kao podlogu za izradu financijskih izvješća voditelju financijsko računovodstvene službe, salda konta kupaca (studenata) i dobavljača. Priprema naloge za plaćanja i dostavu istih u banku. Podiže izvode o stanju žiro-računa. Vodi naplatu potraživanja od studenata na rate (upozorenja, opomene, zabrane polaganja ispita). Obavlja blagajničko poslovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju službe.</p>
<p>2.4 Stručni savjetnik za javnu nabavu</p> <p>Radno mjesto službenika I. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VSS društvenog smjera Radno iskustvo: 2 godine Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Organizira provođenje javne nabave. Provodi javnu nabavu. Vodi evidenciju postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora. Nabavlja svu potrebnu opremu i materijale i druge potrepštine za Veleučilište. Likvidira sve ulazne račune i daje na naplatu. Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju službe.</p>

Članak 12.

3. Tajništvo

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
<p>3.1 Tajnik Veleučilišta</p> <p>Položaj I. vrste Rukovoditelj odjela u područnoj službi</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VSS, pravni fakultet Radno iskustvo: 5 godina Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Rukovodi, ustrojava, usklađuje rad i osigurava funkcioniranje administrativnog i tehničkog osoblja. Koordinira rad stručnih službi Veleučilišta. Sudjeluje u izradi normativnih akata. Brine o pravilnoj primjeni propisa, odredaba općih akata, te o izvršenju odluka i zaključaka upravnih i izvršnih organa Veleučilišta. Izrađuje prijedloge i nacрте općih akata. Sudjeluje u pripremanju i radu sjednica Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i povjerenstava. Brine o provođenju postupka za izbor nastavnika. Obavlja sve pravne poslove vezane uz upis u sudski registar i zapošljavanje zaposlenika. Priprema rješenja i druge akte prema odlukama upravnih tijela. Daje stručnu pomoć studentskoj referadi. Po nalogu dekana obavlja i druge poslove. Za svoj rad odgovara dekanu.</p>
<p>3.2 Stručni savjetnik za pravne poslove</p> <p>Radno mjesto službenika I. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna: VSS, pravni fakultet Radno iskustvo: 1 godina Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Sudjeluje i pomaže tajniku u radu službi. Prati propise i stručnu literaturu. Priprema pozive i stručne materijale za sjednice Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugih tijela. Priprema stručne materijale za izbor, reizbor i napredovanje nastavnika. Sudjeluje u izradi prijedloga i nacрта općih akata. Vodi i sastavlja zapisnike organa upravljanja. Vodi postupak u vezi zapošljavanja zaposlenika. Sudjeluje u donošenju odluka povodom zahtjeva i zamolbi studenata. Organizira i brine se o provođenju zaštite na radu na Veleučilištu. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika. Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.</p>
<p>3.3 Stručni referent</p> <p>Radno mjesto službenika III. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: SSS društvenog smjera Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Piše sva pismena i obavlja ostale administrativne poslove za tajništvo. Prima i šalje elektroničku poštu za potrebe tajništva. Vodi arhivu službe. Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana. Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.</p>

4. Služba za kadrovske i opće poslove

<p>4.1 Voditelj Službe za kadrovske i opće poslove</p> <p>Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VSS društvenog smjera Radno iskustvo: 5 godina Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Organizira, koordinira i nadzire rad Službe za kadrovske i opće poslove. Obavlja sve poslove vezane uz status zaposlenika od zapošljavanja do prestanka radnog odnosa. Vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa. Podnosi prijave i objave nadležnim tijelima u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, reguliranja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja. Vodi evidenciju o rokovima vezanim za izbor nastavnika i suradnika te obavještava nadležna tijela radi raspisivanja natječaja. Vodi evidenciju o korištenju radnoga vremena. Vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora. Izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja iz djelokruga Službe. Izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada. Izrađuje obrazac LID-F za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Priprema i izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike. Vodi evidenciju nesreća na poslu. Obavještava natjecatelje o rezultatima natječaja ili oglasa. Vršiti nadzor i organizira održavanje čistoće cjelokupnog prostora Veleučilišta. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika. Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.</p>
<p>4.2 Viši stručni referent ili Stručni referent</p> <p>Radno mjesto službenika II. ili III. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VŠS ili SSS društvenog smjera Radno iskustvo: 1 godina Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Vodi matičnu knjigu radnika. Vodi personalne evidencije zaposlenika. Vodi arhivu Službe za kadrovske i opće poslove. Izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada. Piše sva pismena za potrebe službe. U suradnji s voditeljem službe priprema materijale za sjednice Stručnog vijeća i organizira njihovu otpremu. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju službe.</p>
<p>4.3 Domar</p> <p>Radno mjesto namještenika III. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: SSS, VKV ili KV tehničkog smjera</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina Ostali uvjeti: položeni stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara i vozački ispit B kategorije</p>	<p>Obavlja sve poslove održavanja opreme i prostorija Veleučilišta. Vršiti nadzor nad zgradom i inventarom. Brine o postavljanju i održavanju sredstava zaštite od požara. Brine o nabavci i korištenju sredstava zaštite na radu. Brine o ispravnosti sredstava zaštite od požara. Brine o ispravnosti sredstava zaštite na radu. Vodi evidenciju i obavještava o potrebi otklanjanja kvarova u zgradi, te sam otklanja manje kvarove ili oštećenja. Čuva ključeve svih prostorija, te vodi evidenciju o njihovoj uporabi. Priprema prostorije za sastanke i skupove. Popravlja oštećeni namještaj i stolariju. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju službe.</p>
<p>4.4 Portir/kurir</p> <p>Radno mjesto namještenika III. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: SSS, VKV ili KV Radno iskustvo: 1 godina Ostali uvjeti: rad na računalu i vozački ispit B kategorije</p>	<p>Radi na telefonskoj centrali. Vršiti otpremu pošte. Obavlja poslove kurira prema potrebama službi Veleučilišta. Obavlja poslove servisiranja i usluživanja gostiju prema potrebama Veleučilišta. Prije početka nastave pregledava učionice (čisti ploče, provjerava flomastere) i vodi računa o klimatizaciji prostorija Veleučilišta. Uručuje radnicima poštu. Daje osnovna obavještenja strankama. Nadzire ulazak i izlazak osoba u zgradu Veleučilišta. Kontrolira i evidentira ulazak osoba koje nisu zaposlenici ili studenti Veleučilišta. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju službe.</p>
<p>4.5 Spremačica</p> <p>Radno mjesto namještenika IV. vrste Broj zaposlenika: 3 Stručna sprema: NSS ili NKV</p>	<p>Održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija i okoliša zgrade. Čisti namještaj, opremu i nastavna pomagala. Obavlja ostale poslove čišćenja prilikom preseljenja osnovnih sredstava ili izvođenja građevinskih radova. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika i dekana. Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju službe.</p>

<p>4.6 Radno mjesto III. ili IV. vrste – radnik u skriptarnici i fotokopiraonici</p> <p>Radno mjesto III. i IV. vrste Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: SSS ili NSS Radno iskustvo: 1 godina Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Svi radovi fotokopiranja, umnožavanja i uvezivanja. Prodaje knjige, skripte i ostali uredski materijal. Obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja službe i dekana. Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju službe.</p>
--	---

5. Služba za studentske poslove

<p>5.1 Voditelj Službe za studentske poslove</p> <p>Položaj I. ili II. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica ili Voditelj ispostave</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VSS ili VŠS Radno iskustvo: 3 godine Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Organizira rad i rukovodi Studentskom službom. Organizira poslove vezane za redoviti i izvanredni studij. Obavlja sve stručne poslove vezane za razredbeni postupak. Obavlja poslove u vezi upisa i ispisa studenata. Vodi evidenciju o studentima. vodi matičnu knjigu studenata. Vodi knjigu završenih studenata. Vodi zapisnike završnih i diplomskih radova. Izdaje sve vrste uvjerenja, rješenja i potvrda iz svoje nadležnosti. Kontrolira i potpisuje sva uvjerenja i rješenja iz nadležnosti službe. Kontrolira ispravnost upisanih podataka u dosjeima studenata, kompletira iste prije obrane završnih i diplomskih radova, te zaključuje dosje po završetku studija i trajno ih pohranjuje. Odgovara za točnost i ažurnost dokumentacije i podataka o studentima. Priprema i kontrolira dokumentaciju potrebnu za obranu završnih i diplomskih radova. Radi izvješća Ministarstvu o razredbenom postupku, upisima, broju završenih studenata kao i ostale podatke. Vodi arhivu Službe. Vodi postupak prijelaza i upisa studenata s drugih visokih učilišta na Veleučilište. Vodi postupak dodjele državnih stipendija prema odredbama Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i tajniku.</p>
<p>5.2 Stručni suradnik za studentske poslove ili viši stručni referent za studentske poslove</p> <p>Radno mjesto službenika I. ili II. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 4 Stručna sprema: VSS ili VŠS Radno iskustvo: 1 godina Ostali uvjeti: rad na računalu</p>	<p>Obavlja poslove upisa studenata. Vodi evidenciju o studentima. Upisuje studente u ispitnu knjigu. Izdaje i priprema prijavnice. Popunjava uvjerenja i potvrđnice. Zaprima molbe i žalbe studenata, rješava ih u suradnji s voditeljem službe ili ih dostavlja nadležnim službama. Unosi podatke u ispitnu knjigu koja se vodi na računalu. Vodi zapisnike završnih i diplomskih radova. Obavljaju poslove po nalogu voditelja službe vezano za prijelaze studenata s drugih visokih učilišta. Obavljaju poslove po nalogu voditelja službe vezano za dodjelu državnih stipendija. Odgovara za točnost i ažurnost poslova koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku i voditelju službe.</p>

6. Služba za informatičku potporu

<p>6.1 Voditelj Službe za informatičku potporu</p> <p>Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VSS računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera Radno iskustvo: 5 godina</p>	<p>Organizira, koordinira i nadzire rad Službe za informatičku potporu. Sudjeluje u donošenju odluka vezanih uz razvoj ili uporabu računalno-komunikacijske infrastrukture i daje suglasnost za implementaciju tehničkih rješenja koja se integriraju s postojećom infrastrukturom u ustanovi. Obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture ustanove. Vodi računa o ispravnosti računalne tehnike i organizira pravovremeno servisiranje. Obavlja stručni nadzor pri primopredajama sklopovske i programske računalne opreme i usluga. Organizira izradu i nadzire primjenu internih normi za korištenje računalno-komunikacijske infrastrukture. Dokumentira stanje sklopovske i programske računalne opreme. Komunicira s referalnim centrima u cilju pribavljanja licenci softvera za potrebe nastave i studenata. Predlaže i sudjeluje u odabiru i implementaciji novih informatičkih tehnologija i rješenja u cilju unapređenja nastave</p> <p>Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanove u suradnji s nadležnim osobama i službama. Surađuje s CARNet koordinаторom ustanove na promicanju i omogućavanju učinkovite uporabe resursa CARNeta i novih informacijskih tehnologija, koje su dostupne u ustanovi. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana. Za svoj rad odgovara dekanu.</p>
<p>6.2 Stručni suradnik ili viši stručni referent za informatičke poslove</p> <p>Radno mjesto službenika I. ili II. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VSS ili VŠS računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera Radno iskustvo: 1 godina Ostali uvjeti: poznavanje poslova iz područja informacijskih tehnologija</p>	<p>Sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala. Održava i servisira lokalnu mrežu. Prati rad i opterećenje lokalne mreže. Pruža podršku korisnicima prilikom uklanjanja problema u radu računalne mreže. Vodi računa o ispravnosti računalne tehnike i organizira pravovremeno servisiranje. Brine o sklopovlju poslužitelja: o operacijskom sustavu poslužitelja, o informacijskim servisima poslužitelja, o backupu poslužitelja. Unos i održavanje korisničkih računala na poslužiteljima. održava informacijske servise ustanove. Održava baze podataka na računalima. Instalira i održava programske pakete za potrebe nastave u informatičkoj učionici i brine o tehničkoj ispravnosti računalne opreme u istoj. Ažurira podatke o tome gdje je smještena pojedina oprema. Obavlja poslove uspostave i organizacije antivirusne zaštite informatičkog sustava Veleučilišta. Obavlja tekuće održavanje računalne i prateće opreme. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i dekana. Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju službe.</p>
<p>6.3 Stručni referent za informatičku potporu</p> <p>Radno mjesto službenika III. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: SSS tehničkog ili informatičkog usmjerenja Radno iskustvo: 1 godina Ostali uvjeti: poznavanje poslova iz područja informacijskih tehnologija</p>	<p>Jednostavni poslovi instalacije programskih paketa na osobna računala prema unaprijed određenim procedurama od strane odgovorne osobe. Nadzor i intervencija kod primjene i ispravnosti računala i projektora u učionicama. Priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program. Instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice. Obavlja tekuće održavanje računalne i prateće opreme. Obavlja poslove provođenja antivirusne zaštite na računalima. Pruža korisnicima podršku iz domene operacijskog sustava Windows i MS Office paketa. Unos i održavanje korisničkih računala na poslužiteljima. Publiciranje informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i dekana. Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju službe.</p>

7. Knjižnica

<p>7.1. Voditelj Knjižnice</p> <p>Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VSS društvenog ili humanističkog smjera Radno iskustvo: 5 godina Ostali uvjeti: položen knjižničarski ispit i rad na računalu.</p>	<p>Rukovodi knjižnicom. Organizira nabavku, obradu, distribuciju i reviziju knjižne građe. Usklađuje prispjelu knjižnu građu s narudžbama i računima, odnosno s popisima darovane knjižne građe i evidencijom zamjene. Vodi evidenciju o prispjeloj knjižnoj građi i utrošenim sredstvima. Organizira izradu skupnih kataloga i baza podataka. Sa službom za informatičku potporu surađuje na pohrani i objavljivanju knjižne građe u izdanju Veleučilišta i drugih stručnih i nastavnih materijala koji se objavljuju u elektronskom obliku. Organizira posudbu, studentima i nastavnom osoblju, medija s akademski licenciranim softverom, dobivenog preko referalnih centara ili kroz "academic alliance" ugovore čija je distribucija organizirana putem knjižnice. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana. Za svoj rad odgovara dekanu.</p>
<p>7.2 Knjižničar</p> <p>Radno mjesto službenika II. vrste</p> <p>Broj zaposlenika: 1 Stručna sprema: VŠS društvenog ili humanističkog smjera Radno iskustvo: 1 godina Ostali uvjeti: položen knjižničarski ispit i rad na računalu.</p>	<p>Izvršava poslove zaprimanja i posudbe knjižne građe u pisanom i elektronskom obliku. Vodi kartoteku korisnika (upis, opomene i dr.). Nadzire red u čitaonici. Priprema građu za uvez. Izrađuje ovlaštene kopije medija s knjižnom građom i materijalima u elektronskom obliku. Sudjeluje u izradi biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala. Izdaje potvrde prije polaganja završnog ili diplomskog ispita. Prepisuje matične kataložne listiće. Ulaže listiće u pojedine kataloge. Sudjeluje u reviziji knjižnog fonda. Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju službe.</p>

Članak 13.

- (1) Administrativno, stručno, tehničko i pomoćno osoblje pored poslova i radnih zadataka koji su utvrđeni ustrojem radnih mjesta dužni su obavljati i ostale poslove prema potrebama Veleučilišta.

Članak 14.

- (1) Probni rad za zaposlenike određuje se u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Članak 15.

- (2) Veleučilište ima pravo kod raspisivanja i provedbe natječaja organizirati testiranje kandidata radi provjere njihovih stručnih sposobnosti, vještina i stečenog radnog iskustva u struci.

Članak 16.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Visoke škole za turistički menadžment u Šibeniku, broj:2182-59-630-1/05-01 od 29. 12. 2005., koja je Uredbom o osnivanju Veleučilišta u Šibeniku (NN 76/06.) pripojena Veleučilištu.

Članak 17.

- (1) Raspored radnika na radna mjesta prema ovom Pravilniku, izvršit će dekan u roku od 15 dana računajući od dana stupanja Pravilnika na snagu.

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti osnivača osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Veleučilišta.

Članak 19.

- (1) Izmjene i dopune Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Urbroj:2182/1-43-31/09-07
Šibenik, 23. siječnja 2009.

Predsjednik Upravnog vijeća

Vito Turšić, dipl. iur.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Veleučilišta, dana 2009. godine