

Na temelju članka 79. Statuta Veleučilišta u Šibeniku Upravno vijeće Veleučilišta u Šibeniku na svojoj 3. sjednici održanoj dana 23. lipnja 2025. donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJSTVU RADNIH MJESTA VELEUČILIŠTA U ŠIBENIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Veleučilište) te ustrojstvo (sistematizacija) radnih mjesta.

(2) Unutarnjim ustrojem uređuje se djelokrug i način rada ustrojstvenih jedinica.

(3) Ustrojem radnih mjesta, sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), Zakonu o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru i Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, uređuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta
- uvjeti za sklapanje ugovora o radu na pojedinim radnim mjestima glede razine kvalifikacije prema Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (u daljnjem tekstu: HKO), drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva
- broj izvršitelja potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

(4) Iznimno, određena radna mjesta mogu imati i nazive u skladu s ovim Pravilnikom koji se koriste isključivo uz naznaku naziva radnog mjesta sukladno Uredbi.

(5) Poslove određenog radnog mjesta može obavljati jedan ili više zaposlenika.

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

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

(8) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

(1) Na Veleučilištu se ustrojavaju sljedeće vrste ustrojstvenih jedinica:

- Dekanat
- odjeli
- uredi

- centri
 - zajedničke službe.
- (2) Shematski prikaz unutarnjeg ustrojstva Veleučilišta nalazi se u Prilogu I. ovoga Pravilnika.

Članak 3.

- (1) Dekanat je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi upravljanja Veleučilištem.
- (2) Dekanat čine:
- dekan
 - prodekan za nastavu
 - prodekan za poslovanje
 - prodekan za stručni razvoj i znanstveni rad i međunarodnu suradnju.
- (3) Radom Dekanata neposredno rukovodi dekan.

Članak 4.

- (1) Odjeli su ustrojstvene jedinice Veleučilišta koje obavljaju djelatnost Veleučilišta pretežito u jednom znanstvenom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom području.
- (2) Odjeli Veleučilišta su:
- Odjel prometnih studija
 - Odjel studija menadžmenta i turizma
 - Odjel studija računarstva
 - Odjel upravnih studija
 - Odjel zdravstvenih studija
- (3) Radom odjela neposredno rukovodi pročelnik odjela.

Članak 5.

- (1) Uredi su ustrojstvene jedinice Veleučilišta koje obavljaju poslove unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete te poslove vezane uz međunarodnu suradnju.
- (2) Uredi Veleučilišta su:
- Ured za kvalitetu
 - Ured za međunarodnu suradnju.
- (3) Radom ureda neposredno rukovodi voditelj ureda.
- (4) Dekan posebnom odlukom određuje nadležnosti prodekana nad uredima.

Članak 6.

- (1) Centri su ustrojstvene jedinice Veleučilišta koje obavljaju poslove karijernog savjetovanja i pružanja podrške studentima te poslove vezane uz programe cjeloživotnog obrazovanja.
- (2) Centri Veleučilišta su:
- Centar za razvoj karijera i podršku studentima
 - Centar za cjeloživotno obrazovanje
- (3) Radom centra neposredno rukovodi voditelj centra.
- (4) Dekan posebnom odlukom određuje nadležnosti prodekana nad centrima.

Članak 7.

- (1) Zajedničke službe su ustrojstvene jedinice Veleučilišta koje obavljaju pravne i upravne poslove, stručne, administrativne i opće poslove, financijsko-računovodstvene poslove,

poslove vezane za studentska pitanja, računalno-informatičke poslove, informacijsko-bibliotečne poslove te druge poslove vezane za uspješno obavljanje djelatnosti Veleučilišta.

(2) Zajedničke službe Veleučilišta su:

- Tajništvo
- Služba za financije i računovodstvo
- Služba za kadrovske i opće poslove
- Služba za studentske poslove
- Knjižnica

(3) Radom zajedničke službe neposredno rukovodi voditelj službe.

(4) Tajnik Veleučilišta koordinira rad zajedničkih službi.

(5) Dekan posebnom odlukom određuje nadležnosti prodekana nad zajedničkim službama.

III. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 8.

(1) Ustrojstvo radnih mjesta s popisom i opisom poslova određuju se prema poslovima koji su razvrstani na:

- poslove upravljanja Veleučilištem
- poslove nastavnika na posebnim funkcijama
- poslove nastavnika i suradnika u nastavi
- poslove unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete te poslove vezane uz međunarodnu suradnju
- poslove karijernog savjetovanja i pružanja podrške studentima te poslove vezane uz programe cjeloživotnog obrazovanja
- zajedničke upravno-pravne, administrativne, financijsko-materijalne, tehničke i pomoćne poslove.

(2) Popis radnih mjesta s opisima poslova, uvjetima za zapošljavanje te potrebnim brojem izvršitelja nalazi se u Prilogu II. ovoga Pravilnika.

Članak 9.

Administrativno, stručno, tehničko i pomoćno osoblje pored poslova i radnih zadataka koji su utvrđeni ustrojem radnih mjesta dužno je obavljati i druge poslove prema potrebama Veleučilišta.

Članak 10.

(1) Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijam u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti zaposlenika putem probnog rada.

(2) Probni rad za zaposlenike određuje se u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Članak 11.

Veleučilište ima pravo kod raspisivanja i provedbe natječaja organizirati testiranje kandidata radi provjere njihovih stručnih sposobnosti, vještina i stečenog radnog iskustva u struci, a sukladno Pravilniku o raspisivanju i provedbi javnih natječaja za zasnivanje radnog odnosa Veleučilišta u Šibeniku.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Zaposlenici koji su se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koje ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme ovim Pravilnikom, ostaju na tim radnim mjestima, sukladno općim i posebnim uvjetima za to radno mjesto u vrijeme sklapanje ugovora o radu.

Članak 13.

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

Članak 14.

Zaposlenicima kojima ovim Pravilnikom nije propisano radno mjesto ponudit će se novi ugovor o radu za druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete sukladno ovom Pravilniku u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta Veleučilišta u Šibeniku, KLASA: 003-08/21-01/03 URBROJ: 2182/1-12/3-1-21-03 od 21. travnja 2021.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Veleučilišta u Šibeniku, a objavljuje se nakon dobivene suglasnosti osnivača.

KLASA: 007-02/25-03/03
URBROJ: 103-06-25-03

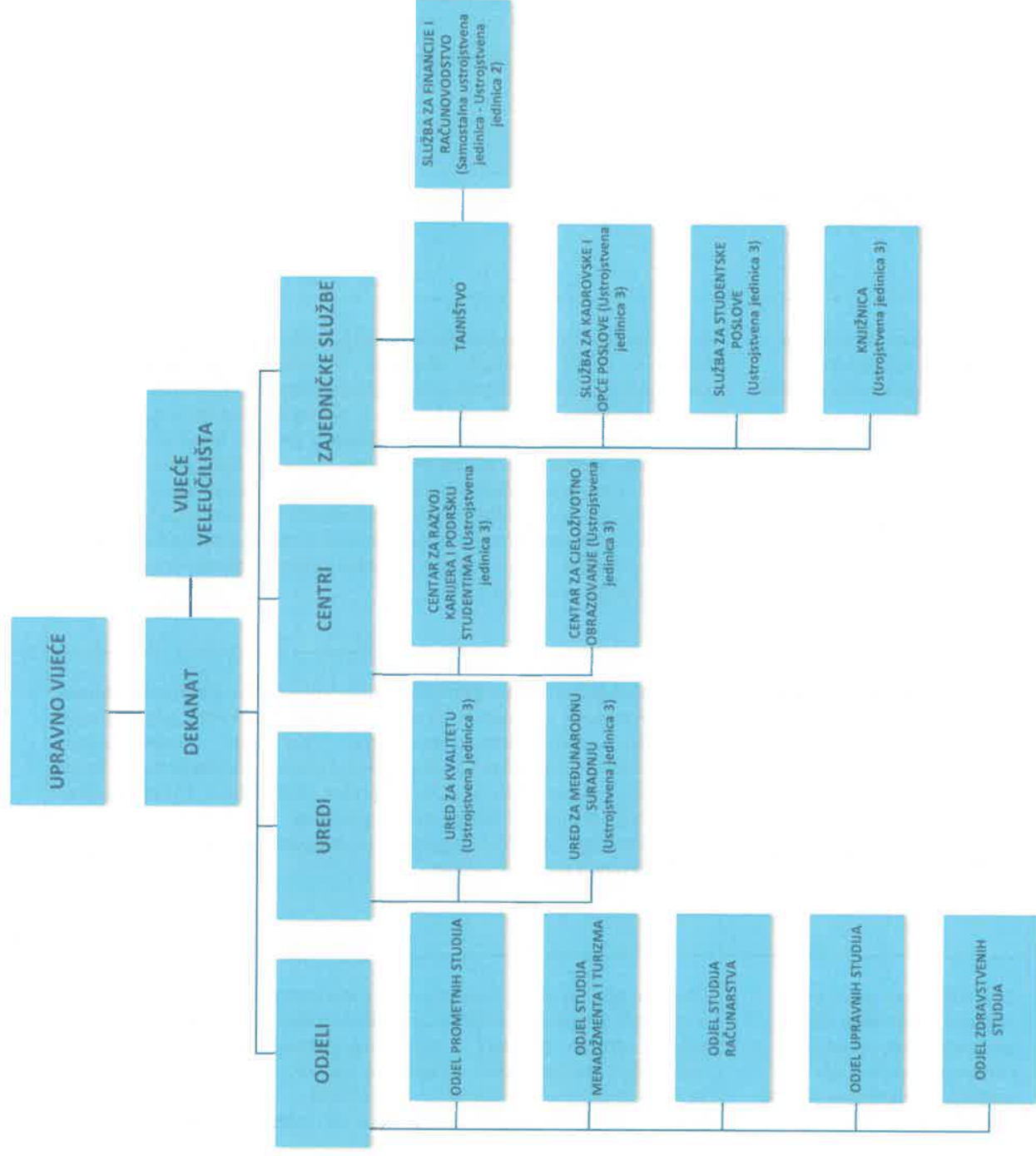
Šibenik, 23. lipnja 2025.

Predsjednik Upravnog vijeća
dr. sc. Zoran Aralica



Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Veleučilišta u Šibeniku dana 8. 10. 2025. i stupio je na snagu dana 16. 10. 2025.

Prilog I. Unutarnje ustrojstvo Veleučilišta u Šibeniku



Prilog II. Popis radnih mjesta na Veleučilištu u Šibeniku

1. Dekanat

1. 1. Dekan (Ravnatelj instituta – dekan do 100 zaposlenika) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti i način izbora određeni su Zakonom i Statutom Veleučilišta	Djelokrug rada dekana određen je Zakonom i Statutom Veleučilišta.
1. 2. Prodekan za nastavu (Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti i način izbora određeni su Zakonom i Statutom Veleučilišta	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. Brine o redovitom održavanju studentskih anketa o kvaliteti nastave i nastavnika. Predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda. 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 (Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti i način izbora određeni su Zakonom i Statutom Veleučilišta	Rukovodi i nadzire financijsko poslovanje Veleučilišta. Koordinira valjano i pravovremeno provođenje propisa s područja fiskalne odgovornosti. Rukovodi realizacijom investicija. Koordinira organizacijom računovodstvenih poslova i poslova javne nabave. Koordinira rad na izradi proračuna i financijskih analiza. Priprema plan nabave i prati njegovo izvršavanje u dijelu u kojem mu je povjeren. Sudjeluje u odobravanju plaćanja računa. Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.
1. 4. Prodekan za stručni razvoj i znanstveni rad i međunarodnu suradnju (Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti i način izbora određeni su Zakonom i Statutom Veleučilišta	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. Koordinira organizaciju stručno-znanstvenih skupova Veleučilišta. 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.

2. Odjeli

2. 1. Pročelnik odjela (Pročelnik odsjeka – do 20 zaposlenika) Potreban broj izvršitelja: 5 Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Veleučilišta	Predstavlja odjel Veleučilišta. Predsjedava radom vijeća odjela. Izvršava odluke Vijeća Veleučilišta i dekana. 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.
2. 2. Predavač, viši predavač, profesor stručnog studija, profesor stručnog studija u trajnom izboru Potreban broj izvršitelja: 55 Uvjeti i način izbora određeni su Zakonom, Nacionalnim kriterijima za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu te općim aktima Veleučilišta	Nastavnici izabrani na radno mjesto predavača, višeg predavača, profesora stručnog studija i profesora stručnog studija u trajnom izboru izvode sve oblike nastave koji su predviđeni studijskim programom i nastavnim planom. U okviru redovitog nastavnog opterećenja nastavnici izabrani na nastavna radna mjesta 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 Vijeća Veleučilišta; vijeća odjela i drugim tijelima 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.
2. 3. Asistent Potreban broj izvršitelja: 10 Uvjeti i način izbora određeni su općim aktima Veleučilišta	Suradnici izabrani u suradničko radno mjesto asistenta na Veleučilištu: - sudjeluju u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajuće discipline odnosno znanstvenog područja - prema odluci 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 unapređenju 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

3. Ured za kvalitetu

3. 1. Voditelj Ureda za kvalitetu (Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	Rukovodi i organizira rad Ureda za kvalitetu. Izrađuje elaborate, prijedloge, planove i izvješća iz područja kvalitete. U suradnji s Povjerenstvom za osiguranje kvalitete i Povjerenstvom za unutarnju prosudbu koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete. Odgovoran je za funkcioniranje sustava pripreme i provedbe dokumenata osiguranja kvalitete sukladno ESG smjernicama i standardima. Održava veze s vanjskim stranama i predstavlja Veleučilište po pitanjima koji se odnose na sustav upravljanja kvalitetom. Redovito i kontinuirano prati i pronalazi primjere dobre prakse u sustavu kvalitete na hrvatskim i srodnim europskim sveučilištima i veleučilištima. Informira sve zaposlenike Veleučilišta o svim relevantnim činjenicama vezanim uz sustav za kvalitetu te po potrebi provodi edukaciju. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana. Za svoj rad odgovora dekanu i prodekanu.
3. 2. Savjetnik za poslove kvalitete (Savjetnik – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove vezane uz provedbu osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete. Provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja i unaprjeđenja kvalitete. Vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja. Sve prikupljene, analizirane i usustavljene podatke postavlja i ažurira na mrežnoj stranici sustava za kvalitetu. Redovito i kontinuirano prati kalendar aktivnosti vezanih uz sustav kvalitete te pravodobno podsjeća osobe koje određene aktivnosti trebaju izvršiti na zadane i određene rokove. Vodi zapisnike sa sastanaka Povjerenstva za osiguravanje kvalitete i Povjerenstva za unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete. Organizira provedbu studentskih anketa, unos i statističku obradu podataka te analizu rezultata. Obraduje podatke o provedenim analizama o kvaliteti. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Ureda. Za svoj rad odgovora dekanu, prodekanu i voditelju Ureda.

4. Ured za međunarodnu suradnju

4. 1. Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju (Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvršno poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje drugog stranog jezika, poznavanje rada na računalu	Rukovodi i organizira rad Ureda za međunarodnu suradnju. Koordinira sklapanje i provedbe međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma. Organizira i rukovodi suradnju Veleučilišta s inozemnim institucijama u području visokog obrazovanja. Obavlja poslove ERASMUS koordinatora. Koordinira međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja. Prima strane goste i uspostavlja kontakte sa međunarodnim visokim učilištima i ostalim međunarodnim institucijama u dogovoru s dekanom ili prodekanom za stručni razvoj i znanstveni rad i međunarodnu suradnju. Nadgleda prevodenje sa stranog jezika i na strani jezik dokumentacije za potrebe međunarodne suradnje. Koordinira organiziranje info dana, radionica i stručnih skupova i konzultacija vezanih uz međunarodnu suradnju. Sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, radionicama, seminarima i sl. u svrhu informiranja i educiranja o međunarodnoj mobilnosti, programima i projektima. Sudjeluje u pripremi i organizaciji međunarodnih skupova kojima je Veleučilište organizator ili suorganizator. Predlaže i sudjeluje u promotivnim aktivnostima vezanim za međunarodnu suradnju. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana. Za svoj rad odgovora dekanu i prodekanu.
4. 2. Stručni suradnik za poslove međunarodne suradnje (Suradnik – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 2 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvršno poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje drugog stranog jezika, poznavanje rada na računalu	Prati međunarodne programe mobilnosti te prikuplja informacije i dokumente potrebne za prijavu međunarodne suradnje. Prima stranke (studente, nastavno osoblje), informira i savjetuje dolaznu i odlaznu mobilnost. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za sklapanje međunarodnih ugovora. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja. Sudjeluje u prevodenju sa stranog jezika i na strani jezik dokumentacije za potrebe međunarodne suradnje. Obavlja administrativno-organizacijske poslove kod međunarodnih projekata u kojima sudjeluje Veleučilište. Obavještava zainteresirane na Veleučilištu o međunarodnim radionicama, seminarima, stipendijama, programima i stručnim skupovima. Ažurira mrežne stranice koje se odnose na međunarodnu suradnju Veleučilišta. Sudjeluje u izradi brošura i raznih informacijskih paketa vezanih za Veleučilište. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Ureda. Za svoj rad odgovora dekanu, prodekanu i voditelju Ureda.

5. Centar za razvoj karijera i podršku studentima

5. 1. Voditelj Centra za razvoj karijera i podršku studentima (Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	Rukovodi i organizira rad Centra za razvoj karijera i podršku studentima. Prati i vrednuje rad radnika u Centru. Radi na osiguranju financijske samoodrživosti Centra. Pruža savjetodavne usluge studentima Veleučilišta. Organizira i koordinira izvannastavne obrazovne aktivnosti, manifestacije, gostujuća predavanja i radionice. Koordinira suradnju između Veleučilišta i poduzeća u organizaciji zajedničkih izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, radionica i stručnih praksi. Umrežava studente i nastavnike s poduzećima kroz projektno orijentiranu nastavu i dr. aktivnosti. Organizira i koordinira aktivnosti za osobni razvoja studenta i psihološku pomoć. Organizira i koordinira aktivnosti za samozapošljavanje studenata kroz edukacije i start up projekte. Organizira i koordinira suradnju Centra s realnim i javnim sektorom. Sudjeluje u organizaciji i koordinaciji Zajednice alumnijske Veleučilišta u Šibeniku. Organizira i upravlja bazom korisnika Centra za razvoj karijera i podršku studentima te bazom Zajednice alumnijske. Upravlja web-sjedištem Centra za razvoj karijera i podršku studentima. Prati trendove i primjere dobre prakse u području razvoja karijera i podrške studentima. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana. Za svoj rad odgovora dekanu i prodekanu.
5. 2. Stručni suradnik za poslove razvoja karijera i podrške studentima (Suradnik – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	Aktivno sudjeluje u planiranim aktivnostima Centra za razvoj karijera i podršku studentima. Obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Centra za razvoj karijera i podršku studentima. Obavlja poslove planiranja i provedbe razvojnih aktivnosti u svrhu realizacije karijernih ciljeva. Obavlja poslove planiranja i provedbe aktivnosti za Zajednicu alumnijske Veleučilišta u Šibeniku. Komunicira sa studentima i pruža logističku i savjetodavnu podršku u koordinaciji aktivnosti studentskih udruga. Priprema i uređuje promotivne materijale vezane uz aktivnosti Centra za razvoj karijera i podršku studentima. Ažurira sadržaje web-sjedišta Centra za razvoj karijera i podršku studentima. Ažurira bazu korisnika Centra za razvoj karijera i podršku studentima te bazu korisnika Zajednice alumnijske. Sudjeluje pri organiziranju i koordiniranju izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, manifestacija, gostujućih predavanja i radionica. Pruža savjetodavne usluge studentima Veleučilišta. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Centra. Za svoj rad odgovora dekanu, prodekanu i voditelju Centra.

6. Centar za cjeloživotno obrazovanje

6. 1. Voditelj Centra za cjeloživotno obrazovanje (Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste)	Rukovodi i organizira rad Centra za cjeloživotno obrazovanje. Prati i vrednuje rad radnika u Centru za cjeloživotno obrazovanje. Radi na osiguranju financijske samoodrživosti Centra za cjeloživotno obrazovanje. Brine o ustrojavanju i provedbi programa cjeloživotnog obrazovanja. Komunicira s predstavnicima gospodarstva odnosno poslodavcima i drugim relevantnim dionicima vezano uz pitanje pokretanja i razvoja novih programa
--	--

Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	cjeloživotnog obrazovanja te revizije postojećih programa. Objavljuje natječaje za upise na programe cjeloživotnog obrazovanja te brine o promociji natječaja i programa. Komunicira s voditeljima programa cjeloživotnog obrazovanja i nadzire provedbu programa cjeloživotnog obrazovanja. Ažurira web-sjedište Centra za cjeloživotno obrazovanje. Brine o evidenciji vrednovanih, usvojenih i održanih programa cjeloživotnog obrazovanja. Prati trendove i primjere dobre prakse u području cjeloživotnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana. Za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu.
6. 2. Stručni suradnik za poslove cjeloživotnog obrazovanja (Suradnik – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	Aktivno sudjeluje u planiranim aktivnostima Centra za cjeloživotno obrazovanje. Sudjeluje u planiranju, pripremi, organizaciji i provedbi programa cjeloživotnog obrazovanja. Sudjeluje i izradi elaborata programa cjeloživotnog obrazovanja. Obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Centra za cjeloživotno obrazovanje. Sudjeluje u promociji programa cjeloživotnog obrazovanja. Vodi dokumentaciju polaznika i projekata Centra za cjeloživotno obrazovanje. Priprema potvrde polaznicima cjeloživotnog obrazovanja. Brine o informiranju javnosti o programima cjeloživotnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Centra. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Centra.

7. Tajništvo

7. 1. Tajnik Veleučilišta (Tajnik visokog učilišta i instituta do 100 zaposlenih) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja prava odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 5 godina radnog	Prati pravne propise i sastavlja stručne akte i mišljenja te potrebna tumačenja o primjeni relevantnih propisa. Izrađuje prijedloge i nacрте općih akata. Sudjeluje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća i Vijeća Veleučilišta. Brine o pravilnoj primjeni propisa, odredaba općih akata, te o izvršenju odluka i zaključaka upravnih i izvršnih organa Veleučilišta. Brine o provođenju postupaka za izbor i reizbor nastavnika na nastavna radna mjesta. Obavlja sve pravne poslove vezane uz zapošljavanje zaposlenika. Prikuplja dokumentaciju, izrađuje i ažurira ugovore za potrebe nastavnih procesa. Organizira poslove i izrađuje dokumente za potrebe stegovnih i sličnih postupaka. Izrađuje dopise, izvješća, analize i statističke podatke za potrebe Veleučilišta iz djelokruga ustrojstvene jedinice. Obavlja pravne poslove koje se odnose na statusne promjene Veleučilišta, poslove u vezi s registracijom djelatnosti te poslove vezane za upis u sudski registar i druge registre. Po nalogu dekana i prodekana obavlja i druge poslove. Za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu.
--	--

iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	
7. 2. Viši savjetnik za pravne poslove (Viši savjetnik 1 – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja prava odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	Prati i analizira propise u vezi sa radnim odnosima, visokim obrazovanjem, znanstvenoistraživačkim radom i radom Veleučilišta uopće. Prati propise i stručnu literaturu. Daje stručna mišljenja. Sudjeluje u pripremi i izradi općih akata Veleučilišta. Priprema pozive i stručne materijale za sjednice Vijeća Veleučilišta, Upravnog vijeća, vijeća odjela, povjerenstava i drugih stručnih tijela. Vodi i sastavlja zapisnike organa upravljanja. Sudjeluje u postupcima u vezi zapošljavanja zaposlenika. Organizira provođenje javne nabave. Vodi evidenciju postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora. Po nalogu dekana, prodekana i tajnika obavlja i druge poslove. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i tajniku.
7. 3. Stručni suradnik za pravne poslove (Suradnik – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja prava odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	Prati i analizira propise u vezi sa radnim odnosima, visokim obrazovanjem, znanstvenoistraživačkim radom i radom Veleučilišta uopće. Prati propise i stručnu literaturu. Daje stručna mišljenja. Sudjeluje u pripremi i izradi općih akata Veleučilišta. Priprema pozive i stručne materijale za sjednice Vijeća Veleučilišta, Upravnog vijeća, vijeća odjela, povjerenstava i drugih stručnih tijela. Vodi i sastavlja zapisnike organa upravljanja. Sudjeluje u postupcima u vezi zapošljavanja zaposlenika. Organizira provođenje javne nabave. Vodi evidenciju postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora. Po nalogu dekana, prodekana i tajnika obavlja i druge poslove. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i tajniku.
7. 4. Tajnica dekana (Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja	Obavlja administrativne poslove za dekana. Administrira poslovni kalendar dekana. Saziva sastanke, zaprima i prenosi poruke za dekana. Piše sva pismena za potrebe dekana. Odgovara na manje zahtjevne službene dopise. Brine se da se pravodobno odgovori na sve službene dopise prema nalogu dekana. Prima i šalje službenu elektroničku poštu za ured dekana i za Veleučilište. Izdaje putne naloge i o njima vodi evidenciju. Ugovora za dekana sastanke i po potrebi prisustvuje tim sastancima. Organizira službena putovanja i posjete. Prima, urudžbira, raspoređuje i otprema poštu. Vodi zapisnike na sastancima dekana. Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i Vijeća Veleučilišta. Vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća i Vijeća Veleučilišta. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i tajniku.

društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, sociologije, informacijskih ili komunikacijskih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	
7. 5. Stručni savjetnik za marketing i odnose s javnošću (Savjetnik – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, sociologije, informacijskih ili komunikacijskih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	Priprema i provodi plan marketinških aktivnosti Veleučilišta. Osmišljava, koordinira i realizira promotivne aktivnosti u masovnim i digitalnim medijima. Upravlja aktivnostima marketinga i odnosa s javnošću na mrežnim stranicama i društvenim mrežama (Facebook, LinkedIn, Instagram, i sl.). Prati ključne pokazatelje uspješnosti provedenih marketinških aktivnosti. Provodi istraživanje stavova ključnih dionika za potrebe svih veleučilišnih aktivnosti. Vodi odnose s javnošću Veleučilišta. Komunicira s medijima u skladu s poslovnom politikom Veleučilišta. Sudjeluje u organizaciji veleučilišnih događanja. Predlaže proračun za aktivnosti marketinga i odnose s javnošću. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i tajniku.
7. 6. Informatički specijalist – radno mjesto I. vrste Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polja matematike, ili područja tehničkih znanosti, polja elektrotehnike ili računarstva, ili područja društvenih znanosti, polja informacijskih ili komunikacijskih znanosti odnosno istovjetni studij	Obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture ustanove. 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. 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. Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanove u suradnji s nadležnim osobama i službama. Obavlja poslove ISVU koordinatora za prijediplomske i diplomske studije. Suraduje s CARNet koordinatorom ustanove na promicanju i omogućavanju učinkovite uporabe resursa CARNeta i novih informacijskih tehnologija, koje

sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu	su dostupne u ustanovi. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i tajniku.
7. 7. Informatički savjetnik – radno mjesto I. vrste Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polja matematike, ili područja tehničkih znanosti, polja elektrotehnike ili računarstva, ili područja društvenih znanosti, polja informacijskih ili komunikacijskih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu	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 računa na poslužiteljima. Održava informacijske servise ustanove. Obavlja poslove ISVU koordinatora za prijediplomske i diplomske studije. Održava baze podataka na računalima. Instalira i održava programske pakete za potrebe nastave u informatičkoj učionici i brine o tehničkoj ispravnost 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 dekana, prodekana i tajnika. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i tajniku.
7. 8. Informatički suradnik – radno mjesto I. vrste Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polja matematike, ili područja tehničkih znanosti, polja elektrotehnike ili računarstva, ili područja društvenih znanosti, polja informacijskih ili komunikacijskih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim	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 računa na poslužiteljima. Održava informacijske servise ustanove. Obavlja poslove ISVU koordinatora za prijediplomske i diplomske studije. Održava baze podataka na računalima. Instalira i održava programske pakete za potrebe nastave u informatičkoj učionici i brine o tehničkoj ispravnost 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 dekana, prodekana i tajnika. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i tajniku.

poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu	
7. 9. Referent za poslove pisarnice (Referent – radno mjesto III. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola društvenog smjera (razina HKO-a: 4.2.), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove iz područja pisarnice. Vodi knjigu urudžbenog zapisnika. Vodi brigu o održavanju, čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala. Vodi arhivske knjige i druge evidencije sukladno propisima. Daje upute službama o načinu pripreme materijala određenog za arhiviranje. Predlaže materijal za otpis i njegovo zbrinjavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i tajniku.

8. Služba za financije i računovodstvo

8. 1. Voditelj Službe za financije i računovodstvo (Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	Rukovodi i organizira rad Službe za financije i računovodstvo. 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 financija i računovodstva. 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 i Poreznu upravu. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana. Za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu.
8. 2. Stručni suradnik za financije i računovodstvo (Suradnik – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije odnosno	Obračunava plaće iz državne riznice i ostalih izvora financiranja. 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 HZMO-om. Priprema i izrađuje izvješća za mirovine Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje. Obrađuje kreditne zahtjeve. Vodi evidenciju i obrađuje sva bolovanja. Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara. Unosi i kontira ulazne račune sa protokola, te izlazne račune. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Službe.

istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu	
8. 3. Stručni suradnik za javnu nabavu (Suradnik – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu	Priprema i sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne i javne nabave. Sudjeluje u izradi plana nabave i registra ugovora te pripremi potrebne dokumentacije za izradu istih. Sudjeluje u izradi financijskog plana i programskog ugovora u dijelovima koji se odnose na poslove nabave. Sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja vezano uz poslove nabave. Unosi podatke o sklopljenim narudžbenicama i ugovorima u Registar ugovora EOJN i pomoćne evidencije. Ažurira mrežne stranice Veleučilišta vezano uz poslove nabave. Brine o pravovremenom i urednom izvršenju ugovora, narudžbenica odnosno izvršenju radova i pružanju usluga te isporuci roba. Obavlja sve potrebne stručne i administrativne poslove vezane uz postupke nabave i prateće aktivnosti. Savjetuje zaposlenike drugih ustrojstvenih jedinica vezano uz obavljanje poslova nabave. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Službe.
8. 4. Viši stručni referent za financije i računovodstvo (Viši referent – radno mjesto II. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski stručni ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 6.st, 6.1sv), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	Vodi financijsko knjigovodstvo. Knjiži sve nastale poslovne događaje, (izvode, obračun plaća, naknada, honorara, blagajne gotovine, 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 gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje. Vodi naplatu potraživanja od studenata na rate (upozorenja, opomene, zabrane polaganja ispita). Obavlja blagajničko poslovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Službe.

9. Služba za kadrovske i opće poslove

9. 1. Voditelj službe za kadrovske i opće poslove (Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, sociologije, informacijskih ili komunikacijskih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	Rukovodi i organizira 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 odjave nadležnim tijelima u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, reguliranja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja. Vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru. Vodi evidenciju o trajanju rokova izbora nastavnika te obavještava nadređene o potrebi provođenja postupka izbora odnosno reizbora. Obavlja sve stručno administrativne poslove u postupku izbora nastavnika na viša nastavna radna mjesta. Obavlja sve stručno administrativne poslove u postupku reizbora nastavnika na isto nastavno radno mjesto. Sudjeluje u postupku zapošljavanja zaposlenika. Priprema i sudjeluje u izradi plana rasporeda godišnjih odmora i izdaje odluke o korištenju godišnjih odmora za zaposlenike. Izrađuje odluke u svezi ostvarivanja prava iz rada i po osnovi rada. Izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada za potrebe Državnog zavoda za statistiku. Izrađuje izvješća nadležnom Ministarstvu o svim kadrovskim promjenama na Veleučilištu. Priprema i izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike. Vršiti nadzor i organizira održavanje čistoće cjelokupnog prostora Veleučilišta. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana. Za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu.
9. 2. Stručni suradnik za kadrovske poslove (Suradnik – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, sociologije, informacijskih ili komunikacijskih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	Vodi matičnu knjigu radnika. Vodi personalne dosjee zaposlenika. Vodi arhivu Službe. Podnosi prijave i odjave nadležnim tijelima u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, reguliranja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja. Izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada Službe. Izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada. Piše sva pismena za potrebe Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Službe.
9. 3. Domar (Stručni radnik na tehničkom održavanju – radno mjesto III. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1	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

Uvjeti: završena četverogodišnja ili trogodišnja srednja škola tehničkog smjera (razina HKO-a: 4.1, 4.2.), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara, položen vozački ispit B kategorije	sastanke i skupove. Popravlja oštećeni namještaj i stolariju. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Službe.
9. 4. Portir/Kurir (Radnik III. vrste – radno mjesto III. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završena četverogodišnja ili trogodišnja srednja škola (razina HKO-a: 4.1, 4.2.), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije	Nadzire ulazak i izlazak osoba u zgradu Veleučilišta. Kontrolira i evidentira ulazak osoba koje nisu zaposlenici ili studenti Veleučilišta. Daje osnovna obavještenja strankama. Obavlja poslove servisiranja i usluživanja gostiju prema potrebama Veleučilišta. Vršiti otpremu pošte. Obavlja poslove kurira prema potrebama službi Veleučilišta. Uručuje radnicima poštu. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Službe.
9. 5. Čistač – spremač (Čistač – spremač – radno mjesto IV. vrste) Potreban broj izvršitelja: 4 Uvjeti: završena osnovna škola (razina HKO-a: 1)	Održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija i okoliša zgrade. Čisti namještaj, opremu i nastavna pomagala. Prije početka nastave pregledava učionice (čisti ploče, provjerava flomastere) i vodi računa o klimatizaciji prostorija Veleučilišta. Obavlja druge poslove čišćenja prilikom preseljenja osnovnih sredstava ili izvođenja građevinskih radova. Izvješćuje domara o potrebnim popravcima u zgradi. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Službe.
9. 6. Pomoćni radnik (Pomoćni radnik – radno mjesto IV. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završena osnovna škola (razina HKO-a: 1)	Svi radovi fotokopiranja, umnožavanja i uvezivanja za potrebe Veleučilišta i njegove djelatnosti. Obavlja i druge poslove prema nalogu dekana, prodekana i voditelja Službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Službe.

10. Služba za studentske poslove

10. 1. Voditelj Službe za studentske poslove (Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, sociologije, informacijskih ili komunikacijskih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	Organizira rad i rukovodi Službom za studentske poslove. 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 o drugim podatcima. Vodi arhivu Službe. Vodi postupak prijelaza i upisa studenata s drugih visokih učilišta na Veleučilište. Vodi postupak dodjele državnih stipendija prema odredbama Ministarstva. Vodi postupak izrade rasporeda nastave i ispitnih rokova. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana. Za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu.
10. 2. Stručni suradnik za studentske poslove (Suradnik – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 2 Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, sociologije, informacijskih ili komunikacijskih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	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. Izrađuje rasporede nastave i ispitnih rokova po potrebi. Odgovara za točnost i ažurnost poslova koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Službe.
10. 3. Viši stručni referent za studentske poslove (Viši referent – radno mjesto II. vrste)	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

Potreban broj izvršitelja: 2 Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije, prava, politologije, sociologije, informacijskih ili komunikacijskih znanosti odnosno istovjetni studij sukladno ranije važećim propisima (razina HKO-a: 6.st, 6.sv), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	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 i voditelja Službe. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Službe.
--	--

11. Knjižnica

11. 1. Voditelj Knjižnice (Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: stečeno zvanje knjižničara, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	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 i prodekana. Za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu.
11. 2. Knjižničar (Knjižničar – radno mjesto I. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: stečeno zvanje knjižničara, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	Izvršava poslove zaprimanja i posudbe knjižne građe u pisanom i elektroničkom 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. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Knjižnice. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Knjižnice.
11. 3. Knjižničarski suradnik (Knjižničarski suradnik – radno mjesto II. vrste) Potreban broj izvršitelja: 1 Uvjeti: stečeno zvanje knjižničarskog suradnika, dobro poznavanje engleskog	Sudjeluje u katalogiziranju i reviziji knjižne građe. Održava knjižnični fond Upućuje korisnike na referentne izvore informacija. Daje poduke korisnicima za samostalno služenje kataložima i drugim informacijskim pomagalima. Obavlja predakcesiju i akcesiju građe u knjižnični fond. Obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Knjižnice. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju Knjižnice.

jezika, poznavanje rada na računalu	
-------------------------------------	--