

PRAVILNIK O USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
VELEUČILIŠTA IVANIĆ-GRAD

Osnovni podatci	
Oznaka:	078-PRA-06-05-2023
Naziv:	Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Veleučilišta Ivanić-Grad
Izdanje:	7
Usvojen dana:	15.07.2026.
Vrijedi od:	23.07.2026. osim u dijelu članka 49. ovog Pravilnika, koji vrijedi od 01.10.2026.
Opis:	Pravilnik determinira ustrojstvo, organizacijske jedinice, radna mjesta, opis poslova pojedine organizacijske jedinice i radnog mjesta, te pripdajući koeficijenti za određivanje plaća na pojedinom radnom mjestu
Skrbnik:	Tajništvo
Autor:	Mile Marinčić/Tibor Kralj
Stupanj tajnosti:	POVJERLJIVO
Koji akt zamjenjuje:	Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Veleučilišta Ivanić-Grad od 01.01.2026.

SADRŽAJ

1	UVODNE ODREDBE	3
1.1	Značenje pojmova.....	3
1.2	Temeljne odredbe na kojima se temelji unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta	4
2	USTROJ VELEUČILIŠTA	4
2.1	Prvi nivo ustroja	4
2.2	Drugi nivo ustroja	4
2.2.1	NASTAVA.....	4
2.2.2	INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKO PODRUČJE	5
2.2.3	TAJNIŠTVO.....	5
2.2.4	RAZVOJNO PODRUČJE	6
2.3	Treći nivo ustroja.....	7
2.3.1.1	Odjel fizioterapije	7
2.3.1.2	Odjel sestrinstva	7
2.3.1.3	Odjel primaljstva.....	7
2.3.2.1	Studentska služba	8
2.3.2.2	Knjižnica i izdavaštvo	8
3	SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	9
4	OPIS POSLOVA POJEDINOG RADNOG MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLA.....	10
4.1	Položaji I. vrste	10
4.2	Radna mjesta I. vrste	22
4.3	Radna mjesta II. vrste	26
4.4	Radna mjesta II. vrste	29
5	RADNA MJESTA I PRIPADAJUĆI KOEFICIJENTI ZA ODREĐIVANJE OSNOVNE PLAĆE	31
5.1	Visina osnovice za izračun osnovne plaće radnika Veleučilišta	31
5.2	Visina koeficijenta za pojedino radno mjesto	31
5.3	Poslovna tajna	31
6	ZAVRŠNE ODREDBE.....	32

Temeljem članka 16. Statuta Veleučilišta Ivanić-Grad, Ivanić-Grad, Moslavačka 13 (u daljnjem tekstu: Veleučilište) Upravno vijeće Veleučilišta dana **15.07.2026.** donosi sljedeći

PRAVILNIK O USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1 UVODNE ODREDBE

1. članak

Pravilnikom o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustroj, organizacijske jedinice, radna mjesta, opis poslova pojedine organizacijske jedinice i radnih mjesta te pripadajući koeficijenti za određivanje plaća na pojedinom radnom mjestu.

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

1.1 Značenje pojmova

2. članak

U Pravilniku upotrebljeni pojmovi imaju sljedeće značenje:

Zakon – Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Poslodavac – Veleučilište Ivanić-Grad, Moslavačka 13, Ivanić-Grad

Veleučilište – Veleučilište Ivanić-Grad, Moslavačka 13, Ivanić-Grad

Statut – temeljni akt Veleučilišta

Upravno vijeće – peteročlano tijelo čiji je sastav određen Zakonom, a nadležnosti Zakonom i Statutom Veleučilišta, neposredno nadređeno dekanu

Vijeće Veleučilišta – stručno tijelo Veleučilišta čiji je sastav propisan Zakonom, a ovlasti Zakonom i Statutom Veleučilišta

Dekan – osoba koja rukovodi Veleučilištem, zastupa Veleučilište i neposredno je odgovorna Upravnom vijeću Veleučilišta

Područje – jedinstvena organizacijska radna cjelina unutar koje se obavlja grupa međusobno zavisnih poslova i predstavlja organizacijsku jedinicu II. nivoa, neposredno podređena dekanu Veleučilišta

Odjel – jedinstvena organizacijska radna cjelina unutar koje se obavlja grupa međusobno zavisnih poslova i predstavlja organizacijsku jedinicu III. nivoa ustroja Veleučilišta, neposredno podređena području, kao ustrojenoj jedinici

Koeficijent – broj koji određuje iznos bruto plaće radnika (bruto I.), a umnožak tog broja zajedno s iznosom vrijednosti osnovice za obračun plaće predstavlja plaću radnika (bruto I).

1.2 Temeljne odredbe na kojima se temelji unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta

3. članak

Djelatnost Veleučilišta primarno je razrađena studijskim programima te izvedbenim planovima nastave, koji predstavljaju temelj za određivanje načina rada Veleučilišta, kao i pratećih poslova s ciljem rada visoko obrazovne ustanove.

Veleučilište je dužno osigurati, sukladno mogućnostima, svojim radnicima (u daljnjem tekstu: radnici) potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća radnog mjesta, unutar ustrojstvenih jedinica u koje su radnici raspoređeni.

Svaki radnik zadužen je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svog položaja ili radnog mjesta, točno, stručno i na vrijeme a u skladu s organizacijom rada i ciljevima Veleučilišta te brinuti o ugledu Veleučilišta.

2 USTROJ VELEUČILIŠTA

2.1 Prvi nivo ustroja

4. članak

Na vrhu piramidalnog lanca ustroja Veleučilišta nalazi se dekan, kao osoba koja rukovodi poslovanjem Veleučilišta i odgovorna je za njeno poslovanje.

Dekana bira i razrješava Upravo vijeće, a njegova prava i obveze definirana su Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

2.2 Drugi nivo ustroja

5. članak

Drugi nivo ustroja, neposredno podređene dekanu su sljedeća područja:

- NASTAVA
- INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKO PODRUČJE
- TAJNIŠTVO
- RAZVOJNO PODRUČJE.

2.2.1 NASTAVA

6. članak

U području Nastave obavljaju se svi poslovi vezani uz pripremu i provođenje nastave, a sve sukladno Strategiji rada Veleučilišta, koju usvaja Upravno vijeće i izvedbenom planu koji usvaja Vijeće Veleučilišta za svaku akademsku godinu, kojim je najvećim dijelom determiniran opseg i dinamika poslova koji se obavljaju u ovoj ustrojstvenoj jedinici.

Rad s redovnim i izvanrednim studentima obavljaju na nastavnim radnim jestima: predavači, viši predavači, profesori stručnih studija i profesori stručnih studija u trajnom izboru te asistenti i stručni suradnici.

U području Nastave obavlja se u organizacija stručnih i znanstvenih simpozija, skupova, okruglih stolova i sl. u organizaciji Veleučilišta.

Ukoliko se pojedini poslovi koji se odnose na rad ovog područja u njemu ne obavljaju, isti se obavljaju u okviru Informacijsko-komunikacijskog područja, a u iznimnim slučajevima i u ostalim područjima Veleučilišta, kao i drugi poslovi po nalogu dekana.

2.2.2 INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKO PODRUČJE

7. članak

Informacijsko-komunikacijsko područje je organizacijsko područje koje je potpora je nastavnom procesu, a obuhvaća poslovanje Studentske službe te Knjižnice i izdavaštva.

U Studentskoj službi studenti i nastavnici dobivaju informacije vezane na nastavni proces. Obavljaju se poslovi obrade upisne dokumentacije, evidencije upisanih i ispisanih studenata, ispitnih rokova, obrane završnih i diplomskih radova, vrši se obrada statističkih podataka, unose se podaci i vodi evidencija studenata i nastavnika u: ISVU sustavu, ISSP sustavu, NISPVU sustavima, ISEVO-sustavu, AAI-sustavu. Vodi se evidencija studenata i dosjei studenata. Izdaju se potvrde studentima, obrađuje se postupak priznavanja položenih ispita kod prijelaza studenta s drugih studija odnosno drugih visokih učilišta, vrši se priprema diploma i dopunskih isprava u elektronskom i tiskanom obliku, organizira se promocija, nadzire se i priprema popis studenata po godinama te se vrši priprema dokumenata vezanih uz rad sa studentima.

Knjižnica je komunikacijsko središte koje posreduje znanstvene i stručne publikacije i informacije nastale kao rezultat znanstveno-istraživačkih procesa na matičnom učilištu ili kao rezultat stručne obrade vlastitog fonda ili fondova relevantnih knjižnica u zemlji inozemstvu. U okviru Knjižnice vode se svi poslovi vezani uz nakladništvo i izdavaštvo Veleučilišta.

Također, vodi se briga o medijskoj promociji i drugim promidžbenim aktivnostima Veleučilišta.

Ukoliko se pojedini poslovi koji se odnose na rad ovog područja u njemu ne obavljaju, isti se obavljaju u okviru područja Nastave, Informacijsko-komunikacijskog ili Tajništva, kao i drugi poslovi po nalogu dekana.

2.2.3 TAJNIŠTVO

8. članak

U Tajništvu se obavljaju pravni i upravni poslovi, poslovi vezani uz statusna pitanja Veleučilišta, kadrovska pitanja, reguliranje odnosa s vanjskim suradnicima sa i bez izbora u zvanje, proučavaju se i primjenjuju zakoni i drugi propisi od značaja za rad Veleučilišta, usklađuju se interni akti s trenutnim pozitivnim propisima, prati se stručna literatura i praksa i na temelju toga daju potrebna tumačenja, izrađuju se nacrti općih i samostalnih, personaliziranih akata, ugovora i odluka.

Nadalje, pripremaju se akti za održavanje Upravnog vijeća i Vijeća Veleučilišta te Tajništvo sudjeluje u radu tih tijela Veleučilišta, dekanskog kolegija, odbora i povjerenstva uz pružanje stručne pomoći u njihovom radu.

Tajništvo prati izbore i reizbore nastavnika, organizira poslove u svezi s izborom, reizborom i prestankom rada nastavnika i ostalih radnika na Veleučilišta.

Unutar Tajništva obavljaju se poslovi pedagoškog i psihološkog savjetovanja studenata, rad s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata te se inicira i provodi postupak cjeloživotnog obrazovanja na Veleučilištu.

Tajništvo vodi poslovnu korespondenciju Veleučilišta s nadležnim gradskim i državnim tijelima, uključujući i ustanove visokog obrazovanja, brine o protokolu prigodom održavanja svečanosti te sudjeluje u radu uređivačkog odbora kod izrade publikacija.

Tajništvo aktivno sudjeluje u izradi izvedbenog plana nastave u suradnji s područjem Nastave i Vijećem Veleučilišta.

U okviru Tajništva obavljaju se financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi informatičke podrške, poslovi čišćenja i održavanja objekta, ukoliko navedene poslove ne obavljaju treće osobe (outsourcing).

Također, unutar Tajništva pripremaju se i provode poslovi vezani uz arhiviranje dokumentacije Veleučilišta.

Ukoliko se pojedini poslovi koji se odnose na gore navedeni načelni opis poslova Tajništva ne obavljaju u ovoj ustrojstvenoj jedinici, isti se obavljaju u okviru područja Nastave, Informacijsko-komunikacijskog područja ili Razvojnog područja, kao i drugi poslovi po nalogu dekana.

2.2.4 RAZVOJNO PODRUČJE

9. članak

Razvojno područje ustrojstvena je organizacijska jedinica kojoj je osnovni cilj promicanje razvoja i održivosti poslovanja, održavanje i podizanje kvalitete nastave, nastavnih programa i rada sa studentima te primjena svih projekata visokog obrazovanja, kako na nivou Republike Hrvatske, Europske unije i sveopće međunarodne suradnje.

Razvojno područje ima za cilj praćenje cjelovitosti gospodarskih kretanja na području Republike Hrvatske s ciljem utvrđivanja potreba za osnivanjem stručnih prijediplomskih i stručnih diplomskih studija, koji će obrazovati studente za zanimanja potrebna tržištu rada, s visokim stupnjem samostalnosti studenata u njihovom radu po završetku studija i njihovom trenutnom uključivanju u procese rada. U tom smislu Razvojno područje dužno je pratiti kretanja na tržištu, ali i aktivno promicati Veleučilište i njegove stručne prijediplomske i diplomske studije prilagođene zahtjevima poslodavaca na tržištu rada.

Zadatak Razvojnog područja je razvoj i praćenje domaće i međunarodne prakse i suradnje na području visokog obrazovanja, uspostavljanje međunarodne suradnje s učilištima drugih zemalja, kao i stvaranje mogućnosti studiranja Hrvata izvan Republike Hrvatske na Veleučilišta s ciljem njihovog povratka u matične sredine.

Projekt Erasmus+ kroz Razvojno područje implementiran je u rad Veleučilišta.

Kroz znanstveno područje biomedicine i zdravstva, Veleučilište se kao ustanova koja obrazuje studente u tom znanstvenom području aktivno mora uključiti u sustavno sportsko obrazovanje studenata, sportsku razmjenu, organiziranje natjecanja, a sve s ciljem održavanja zdravog stila života i prevencije zdravlja, što predstavlja dodatno područje rada Razvojnog područja.

Razvojno područje koordinira i provodi postupke, koji imaju za cilj unapređenja i promicanja kvalitete obrazovanja na Veleučilištu, kroz usporedbe programa s drugim studijima, putem anketa studenta ali i nastavnika, a sve s ciljem korekcije, poboljšanja i unapređivanja sustava kvalitete nastavnog procesa i studijskih programa na Veleučilištu.

Razvojno područje koordinira rad Studentskog zbora na Veleučilištu.

Ukoliko se pojedini poslovi koji se odnose na gore navedeni načelni opis poslova Razvojnog područja ne obavljaju u ovoj ustrojstvenoj jedinici, isti se obavljaju u okviru područja: Nastave, Informacijsko-komunikacijskog područja ili Tajništva te se obavljaju i drugi poslovi po nalogu dekana.

2.3 Treći nivo ustroja

10. članak

Treći nivo ustroja čine odjeli, kao ustrojvene jedinice unutar pojedinog područja.

Slijedom navedenog u području Nastave djeluju:

- Odjel fizioterapije
- Odjel sestrinstva
- Odjel primaljstva.

U Informacijsko-komunikacijskom području djeluju:

- Studentska služba
- Knjižnica i izdavaštvo.

2.3.1.1 Odjel fizioterapije

11. članak

U Odjelu fizioterapije obavljaju se svi poslovi vezani uz provođenje nastave navedenih studija, što uključuje: predavanja, stručne vježbe, seminare, mentorstva, izrade i obrane završnih radova (završni ispiti) i diplomskih radova i dr. Pored navedenog obavljaju se i drugi poslovi po nalogu dekana i prodekana.

2.3.1.2 Odjel sestrinstva

12. članak

U Odjelu sestrinstva obavljaju se svi poslovi vezani uz provođenje nastave navedenih studija, što uključuje: predavanja, stručne vježbe, seminare, mentorstva, izrade i obrane završnih radova (završni ispiti) i diplomskih radova i dr. Pored navedenog obavljaju se i drugi poslovi po nalogu dekana i prodekana.

2.3.1.3 Odjel primaljstva

13. članak

U Odjelu primaljstva obavljaju se svi poslovi vezani uz provođenje nastave navedenih studija, što uključuje: predavanja, stručne vježbe, seminare, mentorstva, izrade i obrane završnih radova (završni ispiti) i dr. Pored navedenog obavljaju se i drugi poslovi po nalogu dekana i prodekana.

14. članak

Do trenutka kada će Vijeće Veleučilišta donijeti odluku kojom se aktivira rad Odjela primaljstva, stručni prijediplomski studij Primaljstvo izvodi se i koordinira u okviru Odjela sestrinstva.

2.3.2.1 Studentska služba

15. članak

U Studentskoj službi obavljaju se poslovi obrade upisne dokumentacije, evidencije upisanih i ispisanih studenata, ispitnih rokova, obrane završnih i diplomskih radova, vrši se obrada statističkih podataka, unose se podaci i vodi evidencija studenata i nastavnika u: ISVU sustavu, ISSP sustavu, NISPVU sustavima, ISEVO-sustavu, AAI-sustavu. Vodi se evidencija studenata i dosjei studenata. Izdaju se potvrde studentima, obrađuje se postupak priznavanja položenih ispita kod prijelaza studenta s drugih studija odnosno drugih visokih učilišta, vrši se priprema diploma i dopunskih isprava u elektronskom i tiskanom obliku, organizira se promocija, nadzire se i priprema popis studenata po godinama te se vrši priprema dokumenata vezanih uz rad sa studentima obavljaju se poslovi obrade upisne dokumentacije, evidencije upisanih i ispisanih studenata, ispitnih rokova, obrane završnih i diplomskih radova odnosno te završnih ispita, vrši se obrada statističkih podataka, unose se podaci i vodi evidencija studenata i nastavnika u: ISVU sustavu, ISSP sustavu, NISPVU sustavima, ISEVO-sustavu, AAI-sustavu. Vodi se evidencija studenata i u dosjeima studenata.

Pored navedenog obavljaju se i drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana i voditelja Informacijsko-komunikacijskog područja.

2.3.2.2 Knjižnica i izdavaštvo

16. članak

Unutar Knjižnice i izdavaštva obavljaju se poslovi prikupljanja, evidencije, pohrane i izdavanja knjiga i drugih publikacija, primarno za potrebe stručnih studija koji se provode na Veleučilištu.

Nadalje, u okviru ovog odjela pripremaju se i provode poslovi vezani uz fizičko i digitalno arhiviranje dokumentacije studenata Veleučilišta (završnih i diplomskih radova). Vodi se briga o sustavima plagiranja za potrebe nastavnika i studenata. U okviru ovog odjela, u dogovoru s dekanom i voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi koji se odnose na medijske promocije i druge promidžbene aktivnosti Veleučilišta, koji se ne obavljaju u drugim organizacijskim jedinicama (npr. organizacija stručnih skupova).

U okviru poslova izdavaštva obavljaju se aktivnosti vezane uz izdavanje publikacija, zbornika i dr.

Pored navedenog obavljaju se i drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana i voditelja Informacijsko-komunikacijskog područja.

3 SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

17. članak

U okviru sistematizacije radnih mjesta navode se:

- vrsta položaja ili radnog mjesta
- naziv položaja ili radnog mjesta
- kraći opis poslova i zadaća koje radnik obavlja
- opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
- ustrojvene jedinice unutar koje može postojati pojedino radno mjesto.

18. članak

Na Veleučilištu se ustrojavaju sljedeći položaji i radna mjesta:

Položaji I. vrste:

- RM01 - Dekan
- RM02 - Prodekan
- RM03 - Pomoćnik dekana za Razvojno područje
- RM04 - Voditelj promicanja i razvoja sporta i aktivnosti zdravog načina života
- RM05 - Voditelj projekta Erasmus + i međunarodne suradnje s drugim visokim učilištima
- RM06 - Voditelj sustava osiguravanja kvalitete u znanosti i obrazovnom radu
- RM07 - Voditelj Informacijsko-komunikacijskog područja
- RM08 - Glavni tajnik
- RM09 - Voditelj poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja
- RM10 - Pročelnik Odjela fizioterapije
- RM11 - Pročelnik Odjela sestrinstva
- RM12 - Pročelnik Odjela primaljstva
- RM13 - Pomoćnik pročelnika za diplomatske studije
- RM14 - Voditelj stručnog prijediplomskog studija Primaljstvo
- RM15 - Voditelj stručnog prijediplomskog studija Fizioterapija
- RM16 - Voditelj stručnog prijediplomskog studija Sestrinstvo

Radna mjesta I. vrste:

- RM17 - Profesor stručnih studija u trajnom izboru
- RM18 - Profesor stručnih studija
- RM19 - Viši predavač
- RM20 - Predavač
- RM21 - Asistent
- RM22 - Stručni suradnik

Radna mjesta II. vrste:

- RM23 - Referent za studentske poslove
- RM24 - Knjižničar i koordinator poslova izdavaštva
- RM25 - Viši informatički referent
- RM26 - Računovodstveno-financijski referent

Radna mjesta III. vrste:

- RM27 - Portir-telefonist

RM28 - Domar
 RM29 - Domaćica-spremačica
 RM30 - Spremačica.

4 OPIS POSLOVA POJEDINOG RADNOG MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLA

4.1 Položaji I. vrste

RM01 - Dekan

18. članak

Dekan obavlja poslove odnosno radne zadaće utvrđene Statutom i Zakonom.

Uvjeti za izbor i postupak izbora utvrđeni su Statutom i Zakonom.

RM02 - Prodekan

19. članak

Prodekan obavlja poslove odnosno radne zadaće utvrđene Statutom i Zakonom.

Uvjeti za izbor i postupak izbora prodekana utvrđeni su Statutom i Zakonom.

Radno mjesto prodekana mandatno je vezano za radno mjesto dekana.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM03 - Pomoćnik dekana za Razvojno područje

20. članak

Pomoćnik dekana za Razvojno područje ima sljedeće zadaće:

- rukovođenja Razvojnim područjem
- promicanje razvoja i održivosti poslovanja
- održavanje i podizanje kvalitete nastave, nastavnih programa i rada sa studentima, aktivne primjene svih projekata visokog obrazovanja, kako na nivou Republike Hrvatske, Europske unije i sveopće međunarodne suradnje
- koordinacije i provođenja postupka, koji imaju za cilj unapređenje i promicanje kvalitete obrazovanja na Veleučilištu kroz usporebe programa s drugim studijima, putem anketa studenta, ali i nastavnika, a sve s ciljem korekcije, poboljšanja i unapređivanja sustava kvalitete nastavnog procesa i studijskih programa na Veleučilišta

- praćenje cjelovitosti gospodarskih kretanja na području Republike Hrvatske s ciljem utvrđivanja potreba za osnivanjem stručnih prijediplomskih i stručnih diplomskih studija, koji će obrazovati studente za zanimanja potrebna tržištu rada, s visokim stupnjem samostalnosti studenata u njihovom radu po završetku studija i njihovom trenutnom uključivanjem u procese rada
- praćenje kretanja na tržištu rada ali i aktivnog promicanja Veleučilišta kao stručnog studija prilagođenog zahtjevima poslodavaca na tržištu rada
- praćenja domaće i međunarodne prakse i suradnje na području visokog obrazovanja, uspostavljanje međunarodne suradnje s učilištima drugih zemalja, kao i stvaranje mogućnosti studiranja Hrvata izvan Republike Hrvatske na Veleučilištu s ciljem njihovog povratka u matične sredine
- koordinacije i implementacije cjeloživotnog obrazovanja u radu Veleučilišta
- koordinacije i implementacije projekta Erasmus+
- promicanja aktivnosti gdje se Veleučilište kao ustanova koja obrazuje studente uključuje u sustavno sportsko obrazovanje studenata, sportsku razmjenu, organiziranje natjecanja, a sve s ciljem održavanja zdravog stila života i prevencije zdravlja te
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu Upravnog vijeća, Vijeća Veleučilišta ili dekana.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste – pomoćnik dekana za Razvojno područje su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij prava/ekonomije/biomedicine i zdravstva/društvenih i humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij javne uprave/ekonomije/biomedicine i zdravstva/društvenih i humanističkih znanosti
- najmanje 15 godina radnog iskustva u javnoj upravi/gospodarstvu/biomedicini i zdravstvu/društvenim i humanističkim znanostima, od kojih najmanje 10 godina na rukovodećim funkcijama
- stečeni ugled u području gospodarstva i tržišta rada te aktivno poznavanje gospodarskih prilika u Republici Hrvatskoj i zemljama Europske unije
- osobama s akademskim titulama mr.sc i dr.sc., ili sa završenim dodatnim specijalističkim studijem sukladno akademskoj tituli i završenom dodatnom specijalističkom studiju pripada i odgovarajući koeficijent za izračun plaće
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj i zemljama Europske unije
- aktivno poznavanje projekta Erasmus+
- vještine koordiniranja i promicanja novih progresivnih ideja u području visokog obrazovanja
- iskustvo u aktivnom vođenju projekata
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Pomoćnika dekana za Razvojno područje bira i imenuje dekan iz redova radnika Veleučilišta ili vanjskih suradnika, koji po njegovoj procjeni i provjeri traženih znanja i vještina te ugleda u društvenoj zajednici može pridonijeti etabliranju Razvojnog područja kao promicatelja napretka Veleučilišta, uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM04 - Voditelj promicanja i razvoja sporta i aktivnosti zdravog načina života**21. članak**

Voditelj promicanja i razvoja sporta i aktivnosti zdravog načina života ima sljedeće zadaće:

- aktivno sudjelovanje aktivnostima Razvojnog područja u okviru promicanja i razvoja sporta i aktivnosti zdravog načina života
- promicanje aktivnosti gdje se Veleučilište kao ustanova koja obrazuje studente uključuje u sustavno sportsko obrazovanje studenata, sportsku razmjenu, organiziranje natjecanja, a sve s ciljem održavanja zdravog stila života i prevencije zdravlja
- promicanje svih aktivnosti gdje Veleučilište kao ustanova ima mogućnosti prikaza dobrih rezultata, dobre prakse i cjelovitog djelovanja Veleučilišta te
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada i ostalih ustrojstvenih jedinica Veleučilišta po nalogu pomoćnika dekana za Razvojno područje i dekana.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste Voditelj promicanja i razvoja sporta i aktivnosti zdravog načina života su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij prava/ekonomije/biomedicine i zdravstva/društvenih i humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij javne uprave/ekonomije/biomedicine i zdravstva/društvenih i humanističkim znanostima
- najmanje 3 godine radnog iskustva u javnoj upravi/gospodarstvu/biomedicini i zdravstvu/društvenim i humanističkim znanostima/obrazovnom sustavu
- stečeni ugled u društvenoj zajednici
- osobama s akademskim titulama mr.sc i dr.sc., ili sa završenim dodatnim specijalističkim studijem sukladno akademskoj tituli i završenom dodatnom specijalističkom studiju pripada i odgovarajući koeficijent za izračun plaće
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj i zemljama Europske unije
- vještine koordiniranja i promicanja novih progresivnih ideja u području visokog obrazovanja
- iskustvo u aktivnom vođenju projekata
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Voditelja promicanja i razvoja sporta i aktivnosti zdravog načina života bira i imenuje dekan, na prijedlog pomoćnika dekana za Razvojno područje (ako isti nije imenovan tada na prijedlog glavnog tajnika i/ili prodekana), iz redova radnika Veleučilišta ili vanjskih suradnika, koji po njegovoj procjeni i provjeri traženih znanja i vještina te ugleda u društvenoj zajednici može pridonijeti etabliranju pojedinih segmenata Razvojnog područja kao promicatelja napretka Veleučilišta.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM05 - Voditelj projekta Erasmus + i međunarodne suradnje s drugim visokim učilištima**22. članak**

Voditelj projekta Erasmus+ i međunarodne suradnje s drugim visokim učilištima ima sljedeće zadaće:

- koordinacije i implementacije projekta Erasmus+ u rad Veleučilišta
- praćenje domaće i međunarodne prakse i suradnje na području visokog obrazovanja
- uspostavljanje suradnje s drugim visokim učilištima u Republici Hrvatskoj
- uspostavljanje međunarodne suradnje s visokim učilištima drugih zemalja
- postavljanje sustava mogućnosti studiranja Hrvata izvan Republike Hrvatske na Veleučilištu s ciljem njihovog povatka u matične sredine
- rad u ISVU sustavu te
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada i ostalih ustrojstvenih jedinica Veleučilišta po nalogu pomoćnika dekana za Razvojno područje i dekana.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste – voditelj projekta Erasmus + i međunarodne suradnje s drugim visokim učilištima su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij prava/ekonomije/biomedicine i zdravstva/društvenih i humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij javne uprave/ekonomije/biomedicine i zdravstva/društvenih i humanističkih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva u javnoj upravi/gospodarstvu/biomedicini i zdravstvu/društvenim i humanističkim znanostima/obrazovnom sustavu
- stečeni ugled u društvenoj zajednici
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj i zemljama Europske unije
- vještine koordiniranja i promicanja novih progresivnih ideja u području visokog obrazovanja
- iskustvo u aktivnom vođenju projekata
- znanje aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika te pasivno znanje drugog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Voditelja projekta Erasmus + i međunarodne suradnje s drugim visokim učilištima bira i imenuje dekan, na prijedlog pomoćnika dekana za Razvojno područje (ako isti nije imenovan tada na prijedlog glavnog tajnika i/ili prodekana), iz redova radnika Veleučilišta ili vanjskih suradnika, koji po njegovoj procjeni i provjeri traženih znanja i vještina te ugleda u društvenoj zajednici može pridonijeti etabliranju pojedinih segmenata Razvojnog područja kao promicatelja napretka Veleučilišta.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM06 – Voditelj sustava osiguravanja kvalitete u znanosti i obrazovnom radu

23. članak

Voditelj sustava za osiguravanje kvalitete u znanosti i obrazovnom radu ima sljedeće zadaće:

- održavanje i podizanje kvalitete nastave, nastavnih programa i rada sa studentima
- primjena svih pozitivnih propisa i dobre prakse na području osiguravanja kvalitete u obrazovanju i znanstvenom procesu
- aktivna primjena svih projekata visokog obrazovanja, na nivou Republike Hrvatske, Europske unije i sveopće međunarodne suradnje
- aktivna implementacija svih poboljšica u sustavu kvalitete visokog obrazovanja

- koordiniranje i provođenje postupaka, koji imaju za cilj unapređenje i promicanje kvalitete obrazovanja na Veleučilišta, kroz usporedbe programa s drugim studijima, putem anketa studenata ali i nastavnika
- provođenje poboljšanja, korekcija i unapređivanja sustava kvalitete nastavnih procesa i studijskih programa na Veleučilištu
- rad u ISVU sustavu te
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada i ostalih ustrojstvenih jedinica Veleučilišta po nalogu pomoćnika dekana za Razvojno područje i dekana.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste – voditelj sustava osiguravanja kvalitete u znanosti i obrazovnom radu su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij prava/ekonomije/biomedicine i zdravstva/društvenih i humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij javne uprave/ekonomije/biomedicine i zdravstva/društvenih i humanističkih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva u javnoj upravi/gospodarstvu/biomedicini i zdravstvu/društvenim i humanističkim znanostima/obrazovnom sustavu
- stečeni ugled u društvenoj zajednici
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj i zemljama Europske unije
- vještine koordiniranja i promicanja novih progresivnih ideja u području visokog obrazovanja
- iskustvo u aktivnom vođenju projekata
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Voditelja sustava osiguravanja kvalitete u znanosti i obrazovnom radu bira i imenuje dekan, na prijedlog pomoćnika dekana za Razvojno područje (ako isti nije imenovan tada na prijedlog glavnog tajnika i/ili prodekana) iz redova radnika Veleučilišta ili vanjskih suradnika, koji po njegovoj procjeni i provjeri traženih znanja i vještina te ugleda u društvenoj zajednici može pridonijeti etabliranju pojedinih segmenata Razvojnog područja kao promicatelja napretka Veleučilišta.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM07 - Voditelj Informacijsko-komunikacijskog područja

24. članak

Voditelj Informacijsko-komunikacijskog područja ima sljedeće zadaće:

- rukovodi Informacijsko-komunikacijskim područjem, planira i organizira njegov rad
- vrši raspored poslova Informacijsko-komunikacijskog područja
- u slučaju da kod Poslodavca nije zaposlen radnik na radnom mjestu RM23 - Referent za studentske poslove voditelj Informacijsko-komunikacijskog područja obavlja sve poslove iz djelokruga rada na tom radnom mjestu
- u slučaju da je kod Poslodavca zaposlen radnik na radnom mjestu RM23 - Referent za studentske poslove voditelj informativno-komunikacijskog područja aktivno sudjeluje svojim aktivnostima u

vođenju i pomoći u radu na tom radnom mjestu, primarno u vrijeme pojačanog opsega posla (npr. u vrijeme upisa, promocija i sl).

- vodi nadzor te priprema poslove oko unosa parametara svih studijskih programa, nastavnika i suradnika u digitalnim bazama podataka visokog obrazovanja
- sudjeluje u organizaciji stručnih i znanstvenih simpozija, okruglih stolova i sl. u organizaciji Veleučilišta
- sudjeluje u pripremi dokumenata vezanih uz ustrojstvo i rad sa studentima
- vodi brigu o medijskoj promociji i drugim promidžbenim aktivnostima Veleučilišta
- u slučaju da kod Poslodavca nije zaposlen radnik na radnom mjestu RM24 - Knjižničar i koordinator poslova izdavaštva voditelj Informacijsko-komunikacijskog područja obavlja sve poslove iz djelokruga rada na tom radnom mjestu
- u slučaju da je kod Poslodavca zaposlen radnik na radnom mjestu RM24 - Knjižničar i koordinator poslova izdavaštva, voditelj informativno-komunikacijskog područja aktivno sudjeluje svojim aktivnostima u vođenju i pomoći u radu na tom radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu Upravnog vijeća, Vijeća Veleučilišta ili dekana.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste – voditelj Informacijsko-komunikacijskog područja su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij društvenih i humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij društvenih i humanističkih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM08 - Glavni tajnik

25. članak

Glavni tajnik ima sljedeće zadaće:

- rukovodi Tajništvom i organizira njegov rad
- obavlja pravne i upravne poslove, tumači zakone i druge propise, prati stručnu literaturu i daje potrebna tumačenja
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka
- sudjeluje u radu tijela Veleučilišta, dekanskog kolegija, odbora i povjerenstva i pruža im odgovarajuću stručnu pomoć
- prati izbore i reizbore nastavnika
- organizira poslove u svezi s izborom i prestankom rada nastavnika i ostalih radnika
- vodi poslovnu korespondenciju Veleučilišta
- sudjeluje u radu uređivačkog odbora kod izrade publikacija
- surađuje s pročelnicima odjela u području Nastave na Veleučilištu u organizaciji studija i izvedbenom planu nastave

- vodi poslove u vezi sa statusnim pitanjima Veleučilišta
- koordinira rad računovodstveno-financijskih poslova i kontrolinga
- provodi postupak jednostavne i javne nabave i vodi potrebne evidencije
- priprema odluke u svezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa
- vrši osiguranje imovine, radnika i studenata kod osiguravajućeg društva te
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu Upravnog vijeća, Vijeća Veleučilišta ili dekana.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste – glavni tajnik su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij prava
- položen pravosudni ispit
- najmanje 10 godina radnog iskustva u struci, od toga najmanje 5 godina na poslovima koordinacije tajničkih poslova
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, od uvjetom da je isto navedeno Ugovorom o radu koji radnik zaključuje s Poslodavcem.

RM09 – Voditelj poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenta te sustava cjeloživotnog obrazovanja

26. članak

Voditelj poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenta te sustava cjeloživotnog obrazovanja ima sljedeće zadaće:

- obavlja sve poslove vezane za radnopravni status radnika od zapošljavanja do prestanka radnog odnosa
- podnosi prijave i odjave nadležnim tijelima u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa reguliranja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja
- priprema i sudjeluje u izradi plana rasporeda godišnjih odmora i donosi odluke o korištenju godišnjih odmora za radnike
- vodi propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa
- skrbi o dosjeima radnika te o urednom odlaganju osobnih i drugih dokumenata u njih
- vodi matičnu knjigu radnika
- priprema ugovore o djelu za vanjske suradnike
- priprema postupak izbora nastavnika, suradnika i drugih radnika Veleučilišta
- sastavlja izvješća, izrađuje analize i kompletira statističke podatke za potrebe nadležnih državnih tijela
- dostavlja i priprema materijal za sjednice dekanskog kolegija i Vijeća Veleučilišta
- zajedno s glavnim tajnikom vodi brigu o jednostavnoj i javnoj nabavi
- rukovodi radom s ranjivim i podzastupljenim grupama studenata
- priprema i provodi poslove vezane uz arhiviranje dokumentacije Veleučilišta
- vodi sustav cjeloživotnog obrazovanja na Veleučilištu
- vodi sustav rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata
- brine o protokolu prigodom održavanja svečanosti
- koordinira rad portira-telefonista, domara, domaćice-spremačice i spremačica te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i glavnog tajnika.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaja I. vrste – voditelj poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenta te sustava cjeloživotnog obrazovanja su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij društvenih i humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij društvenih i humanističkih znanosti
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM10 - Pročelnik Odjela fizioterapije

27. članak

Pročelnik Odjela fizioterapije ima sljedeće zadaće:

- organizira i rukovodi radom i poslovanjem odjela
- osigurava provođenje nastavnog procesa
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave
- izvršava odluke Upravnog vijeća, Vijeća Veleučilišta, prodekana i dekana
- brine o kadrovskoj politici u odjelu i usavršavanju radnika te o razvojnoj politici odjela
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, opremi i financiranju odjela
- najmanje jednom godišnje saziva i predsjedava sastanku s vanjskim suradnicima koji sudjeluju u izvođenju nastave o pitanjima od značaja za izvođenje nastave
- imenuje voditelje stručne prakse te
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri prodekan ili dekan.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste – pročelnik Odjela fizioterapije su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili stručni diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva
- nastavno radno mjesto: predavač, viši predavač, profesor stručnih studija, profesor stručnih studija u trajnom izboru
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Pročelnika Odjela fizioterapije bira i imenuje dekan iz redova radnika Veleučilišta ili vanjskih suradnika, nakon prethodnog savjetovanja s članovima odjela.

Mandat pročelnika Odjela fizioterapije vezan je uz mandat dekana Veleučilišta.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM11 – Pročelnik Odjela sestrinstva

28. članak

Pročelnik Odjela sestrinstva ima sljedeće zadaće:

- organizira i rukovodi radom i poslovanjem odjela
- osigurava provođenje nastavnog procesa
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave
- predsjedava Vijeću odjela
- izvršava odluke Upravnog vijeća, Vijeća Veleučilišta, prodekana i dekana
- brine o kadrovskoj politici u odjelu i usavršavanju radnika te o razvojnoj politici odjela
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, opremi i financiranju odjela
- najmanje jednom godišnje saziva i predsjedava sastanku s vanjskim suradnicima koji sudjeluju u izvođenju nastave o pitanjima od značaja za izvođenje nastave
- imenuje voditelje stručne prakse te
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri prodekan ili dekan.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste – pročelnik Odjela sestrinstva su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili stručni diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva
- nastavno radno mjesto: predavač, viši predavač, profesor stručnih studija, profesor stručnih studija u trajnom izboru
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Pročelnika Odjela sestrinstva bira i imenuje dekan iz redova radnika Veleučilišta ili vanjskih suradnika, nakon prethodnog savjetovanja s članovima odjela.

Mandat pročelnika Odjela sestrinstva obavezan je uz mandat dekana Veleučilišta.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM12 - Pročelnik Odjela primaljstva

29. članak

Pročelnik Odjela primaljstva ima sljedeće zadaće:

- organizira i rukovodi radom i poslovanjem odjela
- osigurava provođenje nastavnog procesa

- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave
- predsjedava Vijeću odjela
- izvršava odluke Upravnog vijeća, Vijeća Veleučilišta, prodekana i dekana
- brine o kadrovskoj politici u odjelu i usavršavanju radnika te o razvojnoj politici odjela
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, opremi i financiranju odjela
- najmanje jednom godišnje saziva i predsjedava sastanku s vanjskim suradnicima koji sudjeluju u izvođenju nastave o pitanjima od značaja za izvođenje nastave
- imenuje voditelje stručne prakse te
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri prodekan ili dekan.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste – pročelnik Odjela primaljstva su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili stručni diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva
- nastavno radno mjesto: predavač, viši predavač, profesor stručnih studija, profesor stručnih studija u trajnom izboru
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Pročelnika Odjela primaljstva bira i imenuje dekan iz redova radnika Veleučilišta ili vanjskih suradnika, nakon prethodnog savjetovanja s članovima odjela.

Mandat pročelnika Odjela primaljstva vezan je uz mandat dekana Veleučilišta.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM13 – Pomoćnik pročelnika za stručne diplomske studije

30. članak

Pomoćnik pročelnika za stručne diplomske studije ima sljedeće zadaće:

- Priprema postupak izbora u zvanje kandidata na svim studijskim programima Veleučilišta Ivanić-Grad
- Priprema prijedloge izvedbenog plana nastave za stručne diplomske studije
- Priprema stručnih skupova, seminara i ostalih oblika usavršavanja
- Priprema prijedlog akademskog kalendara
- Priprema ispitnih rokova
- Rad u ISVU sustavu
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekan ili pročelnici Odjela fozioterapije i Odjela sestrinstva.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste – pomoćnik pročelnika za stručne diplomske studije su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili stručni diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva
- nastavno radno mjesto: predavač, viši predavač, profesor stručnih studija, profesor stručnih studija u trajnom izboru
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Pomoćnika pročelnika za diplomске studije bira i imenuje dekan iz redova radnika Veleučilišta ili vanjskih suradnika, nakon prethodnog savjetovanja s pročelnicima Odjela fizioterapije i Odjela sestrinstva.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM14 – Voditelj stručnog prijediplomskog studija Primaljstvo

31. članak

Voditelj stručnog prijediplomskog studija Primaljstvo ima sljedeće zadaće:

- organizira rad studija
- osigurava provođenje nastavnog procesa na studiju
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave na studiju
- brine o kadrovskoj politici na studiju i usavršavanju radnika te o razvojnoj politici studija
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru i opremi potreboj za rad studija
- imenuje voditelje stručne prakse i definira rad s koordinatorima stručne prakse na nastavnim bazama Veleučilišta i drugim ustanovama gdje se provodi stručna praksat te
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekan ili pročelnik Odjela Sestrinstvo, odnosno pročelnik Odjela primaljstva po nastupu okolnosti iz članka 14. ovog Pravilnika.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste – voditelj stručnog prijediplomskog studija Primaljstvo su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili stručni diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva
- nastavno radno mjesto: predavač, viši predavač, profesor stručnih studija, profesor stručnih studija u trajnom izboru
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Voditelja stručnog prijediplomskog studija Primaljstvo bira i imenuje dekan iz redova radnika Veleučilišta ili vanjskih suradnika, nakon prethodnog savjetovanja s pročelnikom Odjela sestrinstva (a po nastupu okolnosti iz članka 14. ovog Pravilnika nakon prethodnog savjetovanja s pročelnikom Odjela primaljstva)

Voditelj stručnog prijediplomskog studija Primaljstvo, u odnosu na voditelja stručnog prijediplomskog studija Sestrinstvo i voditelja stručnog prijediplomskog studija Fizioterapija ima veći stupanj samostalnosti ali i odgovornosti (uz manju pomoć pročelnika Odjela nego druga dva navedena voditeljska radna mjesta), slijedom čega je i koeficijent tog radnog mjesta veći od koeficijenta radnog mjesta voditelja stručnog prijediplomskog studija Sestrinstvo i voditelja stručnog prijediplomskog studija Fizioterapija

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM15 – Voditelj stručnog prijediplomskog studija Fizioterapija

32. članak

Voditelj stručnog prijediplomskog studija Fizioterapija ima sljedeće zadaće:

- organizira rad studija
- osigurava provođenje nastavnog procesa na studiju
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave na studiju
- brine o kadrovskoj politici na studiju i usavršavanju radnika te o razvojnoj politici studija
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru i opremi potreboj za rad studija
- imenuje voditelje stručne prakse i definira rad s koordinatorima stručne prakse na nastavnim bazama Veleučilišta i drugim ustanovama gdje se provodi stručna praksa te
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekan ili pročelnik Odjela fizioterapije.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste – voditelj stručnog prijediplomskog studija Fizioterapija su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili stručni diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva
- nastavno radno mjesto: predavač, viši predavač, profesor stručnih studija, profesor stručnih studija u trajnom izboru
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Voditelja stručnog prijediplomskog studija Fizioterapija bira i imenuje dekan iz redova radnika Veleučilišta ili vanjskih suradnika, nakon prethodnog savjetovanja s pročelnikom Odjela fizioterapije.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

RM16 – Voditelj stručnog prijediplomskog studija Sestrinstvo**33. članak**

Voditelj stručnog prijediplomskog studija Sestrinstvo ima sljedeće zadaće:

- organizira rad studija
- osigurava provođenje nastavnog procesa na studiju
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave na studiju
- brine o kadrovskoj politici na studiju i usavršavanju radnika te o razvojnoj politici studija
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru i opremi potreboj za rad studija
- imenuje voditelje stručne prakse i definira rad s koordinatorima stručne prakse na nastavnim bazama Veleučilišta i drugim ustanovama gdje se provodi stručna praksa te
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekan ili pročelnik Odjela sestrinstva.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu položaj I. vrste – voditelj stručnog prijediplomskog studija Sestrinstvo su:

- stečeno obrazovanje: završen integrirani sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili stručni diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva
- nastavno radno mjesto: predavač, viši predavač, profesor stručnih studija, profesor stručnih studija u trajnom izboru
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Voditelja stručnog prijediplomskog studija Sestrinstvo bira i imenuje dekan iz redova radnika Veleučilišta ili vanjskih suradnika, nakon prethodnog savjetovanja s pročelnikom Odjela sestrinstva.

Otkazni rok u slučaju da radnik daje otkaz Poslodavcu za ovo položajno radno mjesto iznosi tri mjeseca, s tim da Poslodavac može osloboditi radnika te obveze ako radnik i Poslodavac sporazumno raskidaju ugovor o radu.

4.2 Radna mjesta I. vrste**RM17 - Profesor stručnog studija u trajnom izboru****34. članak**

Profesor stručnog studija u trajnom izboru ima sljedeće zadaće:

- ustrojava i izvodi nastavu iz područja, polja i grane za koje je izabran iz nastavnog predmeta u skladu s Programom studija i Izvedbenim planom nastave
- mentor je studentima završnih radova stručnih prijediplomskih studija odnosno odnosno vodi završni ispit na stručnim prijediplomskim studijima
- mentor je studentima diplomskih radova stručnih diplomskih studija
- vodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- priprema i objavljuje znanstvene, stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim projektima

- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenih planova nastave
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika i suradnika, kao predsjednik ili član stručnog povjerenstva
- organizira seminare i vježbe
- organizira terensku nastavu ukoliko je predviđena Programom studija i Izvedbenim planom nastave
- ispituje studente
- održava konzultacije sa studentima
- sudjeluje u radu Vijeća Veleučilišta te radu odbora i povjerenstava koje imenuje Upravno vijeće, Vijeće Veleučilišta ili dekan
- sudjeluje u radu sjednica odjela na Veleučilištu u području Nastave te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela fizioterapije, Odjela sestrinstva ili Odjela primaljstva. po nastupu okolnosti iz članka 14. ovog Pravilnika.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu I. vrste – profesor stručnog studija u trajnom izboru su:

- stečeno zvanje prema odredbama Zakona i drugim propisima koji propisuju uvjete za izbor u zvanje profesora stručnog studija u trajnom izboru
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

RM18 - Profesor stručnog studija

35. članak

Profesor stručnog studija ima sljedeće zadaće:

- ustrojava i izvodi nastavu iz područja, polja i grane za koje je izabran iz nastavnog predmeta u skladu s Programom studija i Izvedbenim planom nastave
- mentor je studentima završnih radova stručnih prijediplomskih studija odnosno odnosno vodi završni ispit na stručnim prijediplomskim studijima
- mentor je studentima diplomskih radova stručnih diplomskih studija
- vodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- priprema i objavljuje znanstvene, stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim projektima
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenih planova nastave
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika i suradnika, kao predsjednik ili član stručnog povjerenstva
- organizira seminare i vježbe
- organizira terensku nastavu ukoliko je predviđena Programom studija i Izvedbenim planom nastave
- ispituje studente
- održava konzultacije sa studentima
- sudjeluje u radu Vijeća Veleučilišta te radu odbora i povjerenstava koje imenuje Upravno vijeće, Vijeće Veleučilišta ili dekan
- sudjeluje u radu sjednica odjela na Veleučilištu u području Nastave te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela fizioterapije, Odjela sestrinstva ili Odjela primaljstva. po nastupu okolnosti iz članka 14. ovog Pravilnika.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu I. vrste – profesor stručnog studija su:

- stečeno zvanje prema odredbama Zakona i drugim propisima koji propisuju uvjete za izbor u zvanje profesora stručnog studija
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

RM19 - Viši predavač

36. članak

Viši predavač ima sljedeće zadaće:

- ustrojava i izvodi nastavu iz područja, polja i grane za koje je izabran iz nastavnog predmeta u skladu s Programom studija i Izvedbenim planom nastave
- mentor je studentima završnih radova stručnih prijediplomskih studija odnosno odnosno vodi završni ispit na stručnim prijediplomskim studijima
- mentor je studentima diplomskih radova stručnih diplomskih studija
- vodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- priprema i objavljuje znanstvene, stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim projektima
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenih planova nastave
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika i suradnika, kao predsjednik ili član stručnog povjerenstva
- organizira seminare i vježbe
- organizira terensku nastavu ukoliko je predviđena Programom studija i Izvedbenim planom nastave
- ispituje studente
- održava konzultacije sa studentima
- sudjeluje u radu Vijeća Veleučilišta te radu odbora i povjerenstava koje imenuje Upravno vijeće, Vijeće Veleučilišta ili dekan
- sudjeluje u radu sjednica odjela na Veleučilištu u području Nastave te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela fizioterapije, Odjela sestrinstva ili Odjela primaljstva. po nastupu okolnosti iz članka 14. ovog Pravilnika.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu I. vrste – viši predavač su:

- stečeno zvanje prema odredbama Zakona i drugim propisima koji propisuju uvjete za izbor u zvanje višeg predavača
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

RM20 – Predavač

37. članak

Predavač ima sljedeće zadaće:

- ustrojava i izvodi nastavu iz područja, polja i grane za koje je izabran iz nastavnog predmeta u skladu s Programom studija i Izvedbenim planom nastave

- mentor je studentima završnih radova stručnih prijediplomskih studija odnosno vodi završni ispit na stručnim prijediplomskim studijima
- mentor je studentima diplomskih radova stručnih diplomskih studija
- vodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- priprema i objavljuje znanstvene, stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim projektima
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenih planova nastave
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika i suradnika, kao predsjednik ili član stručnog povjerenstva
- organizira seminare i vježbe
- organizira terensku nastavu ukoliko je predviđena Programom studija i Izvedbenim planom nastave
- ispituje studente
- održava konzultacije sa studentima
- sudjeluje u radu Vijeća Veleučilišta te radu odbora i povjerenstava koje imenuje Upravno vijeće, Vijeće Veleučilišta ili dekan
- sudjeluje u radu sjednica odjela na Veleučilištu u području Nastave te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela fizioterapije, Odjela sestrinstva ili Odjela primaljstva. po nastupu okolnosti iz članka 14. ovog Pravilnika.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu I. vrste – predavač su:

- stečeno zvanje prema odredbama Zakona i drugim propisima koji propisuju uvjete za izbor u zvanje predavača
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

RM21 - Asistent

38. članak

Asistent ima sljedeće zadaće:

- sudjeluje u nastavi i izvodi seminare i vježbe u skladu s Programom studija i izvedbenim planom nastave pod nadzorom predmetnog nastavnika
- pod nadzorom predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- održava kolokvije i druge oblike provjere znanja, osim ispita pod nadzorom predmetnog nastavnika
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- sudjeluje u radu odbora ili stručnih povjerenstava koje imenuje Vijeće Veleučilišta ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela fizioterapije, Odjela sestrinstva ili Odjela primaljstva. po nastupu okolnosti iz članka 14. ovog Pravilnika.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu I. vrste – asistent su:

- završen diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij, sukladno Zakonu ili istovrijedni studij prema prijašnjem zakonu iz odgovarajućeg znanstvenog polja za koje se pristupnik bira
- da je iz reda najuspješnijih studenata i koji je ostvario najbolji rezultat u postupku testiranja kandidata

- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

Ugovor o radu zaključuje se na određeno vrijeme do 6 (šest) godina.

RM22 – Stručni suradnik

39. članak

Stručni suradnik ima sljedeće zadaće:

- sudjeluje u nastavi i izvodi seminare i vježbe u skladu s Programom studija i izvedbenim planom nastave pod nadzorom predmetnog nastavnika
- održava kolokvije i druge oblike provjere znanja, pod nadzorom predmetnog nastavnika
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- sudjeluje u radu odbora ili stručnih povjerenstava koje imenuje Vijeće Veleučilišta ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i pročelnika Odjela fizioterapije, Odjela sestrinstva ili Odjela primaljstva. po nastupu okolnosti iz članka 14. ovog Pravilnika.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik su:

- završen diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij, sukladno Zakonu ili istovrijedni studij prema prijašnjem zakonu iz odgovarajućeg znanstvenog polja za koje se pristupnik bira
- da posjeduje iskustvo rada na stručnim poslovima u području biomedicine i zdravstva i kliničkih medicinskih znanosti zdravstvenim ustanovama (primarno u kliničkim bolničkim centrima ili kliničkim bolnicama)
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

4.3 Radna mjesta II. vrste

RM23 – Referent za studentske poslove

40. članak

Referent za studentske poslove ima sljedeće zadaće:

- surađuje s voditeljem Infomacijsko-komunikacijskog područja
- obrađuje upisnu dokumentaciju
- vodi evidenciju prijavljenih kandidata za upisni postupak koja uključuje i rezultate postupka
- vodi evidenciju upisanih studenata
- izrađuje raspored ispita i obavještava studente
- prima zamolbe studenata
- obavještava kandidate o obrani završnih i diplomskih radova odnosno završnih ispita
- vodi brigu o mrežnim stranicama Veleučilišta
- vrši obradu statističkih podataka u svezi studenata
- ispisuje studente i isto provodi kroz sve evidencije
- izdaje potvrde studentima (o upisu na studij, o ostvarivanju prava na zdravstveno ili mirovinsko osiguranje i drugim studentskim pravima)
- izdaje uvjerenja o položenim ispitima

- sudjeluje u postupku priznavanja položenih ispita kod prijelaza studenta s drugih studija
- sudjeluje u pripremi promocije
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Infomacijsko-komunikacijskog područja.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu II. vrste – referent za studentske poslove su:

- stečeno obrazovanje: završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili humanističkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

RM24 – Knjižničar i koordinator poslova izdavaštva

41. članak

Knjižničar i koordinator poslova izdavaštva ima sljedeće zadaće:

- surađuje s voditeljem Infomacijsko-komunikacijskog područja
- vodi brigu o knjižnom fondu, izradi kataloga i drugih informacijskih izvora za potrebe korisnika knjižnice
- pruža informacije korisnicima knjižnice putem kataloga, bibliografija, referalnih zbirki i sl.
- uvodi korisnika u korištenje knjižne građe u knjižnici te informacijskih izvora
- vodi brigu o edukaciji korisnika – studenata
- vodi brigu o antiplagijat-programu
- vodi brigu o mrežnim stranicama Veleučilišta
- posuđuje knjižnu građu u studijskoj čitaonici i izvan knjižnice
- retrospektivno pretražuje bazu podataka
- priprema knjižnu građu za seminarske radove, završne radove studenata u suradnji s predmetnim nastavnikom
- ustrojava referentne zbirke, zbirke udžbenika i priručnika, novina i časopisa i sl.
- oblikuje informacijska pomagala
- priprema tematske izložbe
- vodi brigu o knjižnom fondu, smještaju knjižne građe, zaštiti i uvezu
- izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje o radu
- priprema nabavu knjiga i časopisa za potrebe knjižnice
- prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim skupovima iz knjižničarstva
- vodi međuknjižničnu posudbu i surađuje s drugim knjižnicama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i Infomacijsko-komunikacijskog područja.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu II. vrste – Knjižničar i koordinator poslova izdavaštva su:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj: 123/03)

- položen stručni ispit za zvanje knjižničara.
- najmanje 3 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
- znanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

RM25 – Viši informatički referent

42. članak

Viši informatički referent ima sljedeće zadaće:

- predlaže izgradnju računalno-komunikacijske infrastrukture (lokalna mreža i povezivanje u Hrvatsku akademsku i istraživačku mrežu CARnet)
- obavlja stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture
- planira raspodjelu, instalira i konfigurira i održava operacijski sustav
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i ustojstvenim jedinicama
- obavlja poslove administrativnog upravljanja i tehničkog održavanja postojećom pristupnom mrežom
- instalira i uređuje lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- održava i servisira lokalnu mrežu
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi (grafoskopi, projektori i drugo) te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili glavnog tajnika.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu II. vrste – viši informatički referent su:

- stečeno obrazovanje: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij ili stručni prijediplomski studij – elektrotehničkog ili informatičkog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika.

RM26 – Računovodstveno-financijski referent

43. članak

Računovodstveno-financijski referent ima sljedeće zadaće:

- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina i materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje, sitnog inventara, osnovnih sredstava i sredstava zajedničke potrošnje i gotovih proizvoda
- izdaje i potpisuje narudžbenice
- usklađuje knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom zaliha i s glavnom knjigom (financijsko knjigovodstvo)
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o zaduženju odgovornih rukovoditelja sitnim inventarom u upotrebi, osnovnih sredstava i sredstvima zajedničke potrošnje
- vodi knjigu inventara
- knjiži sve promjene u analitičkim evidencijama
- kontrolira i kompletira sve knjigovodstvene dokumente za knjiženje u pogledu računske, suštinske i formalne ispravnosti
- vrši bezgotovinsko plaćanje računa i ispostavlja račune

- odlaže dokumente o knjiženju na način određen uputama za rad
- stavlja inventarne brojeve na novo nabavljena sredstva
- sudjeluje u obavljanju pripremih radnji za inventurni popis pripremom materijala
- ispostavlja dokumentaciju o izdavanju osnovnih sredstava i sitnog inventara na upotrebu te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i glavnog tajnika.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu III. vrste – računovodstveno-financijski referent su:

- stečeno obrazovanje: završen prijediplomski studij ekonomske struke na sveučilišnoj ili stručnoj razini ili završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomske struke, s tim da prednost pri zapošljavanju imaju osobe s višim stupnjem obrazovanja
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno poznavanje rada na računalu MS Office.

4.4 Radna mjesta III. vrste

RM27 – Portir-telefonist

44. članak

Portir-telefonist ima sljedeće zadaće:

- obavlja poslove vezane uz kontrolu ulazaka stranaka u Veleučilište
- obavještava i najavljuje dolazak stranaka u Ured dekana i Tajništvo Veleučilišta
- prima telefonske pozive na telefonskoj centrali Veleučilišta
- daje informacije strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, glavnog tajnika i voditelja poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim slupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu IV. vrste – portir-telefonist su:

- stečeno obrazovanje: srednjoškolsko obrazovanje društvenog i humanističkog ili tehničkog smjera
- najmanje 1 godina radna na istim ili sličnim poslovima.

RM28 – Domar

45. članak

Domar ima sljedeće zadaće:

- vodi brigu o održavanju zgrade i prostora Veleučilišta
- uređuje okoliš zgrade
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi,
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi (grafoskop, LCD projektori i drugo)
- obavlja poslove dostave i nabave za potrebe Veleučilišta
- prema potrebi obavlja poslove preslikavanja za potrebe radnika Veleučilišta voditelja poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim slupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu IV. vrste – domar su:

- stečeno obrazovanje: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera.

- najmanje 1 godina radna na istim ili sličnim poslovima.

RM29 – Domaćica-spremačica

46. članak

Domaćica-spremačica ima sljedeće zadaće:

- vodi brigu i održava čistoću u i oko zgrade
- koordinira rad spremačica
- osigurava dostupnost tehničkih pomagala u nastavi
- održava čistoću opreme i pomagala
- priprema prostorije za održavanje sastanaka te uslužuje goste Veleučilišta napitcima i sl.
- preuzima, šalje i prenosi službena pisma i dokumente izvan i unutar Veleučilišta
- obilazi i kontrolira zgrade (jesu li upaljena svjetla, zatvoreni prozori, isključeni aparati i slično)
- prima garderobu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, glavnog tajnika ili voditelja poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim slupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu IV. vrste – domaćica-spremačica su:

- stečeno obrazovanje: osnovno ili srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje 1 godina radna na istim ili sličnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije.

RM30– Spremačica

47. članak

Spremačica ima sljedeće zadaće:

- vodi brigu i održava čistoću u i oko zgrade
- osigurava dostupnost tehničkih pomagala u nastavi
- održava čistoću opreme i pomagala
- obilazi i kontrolira zgrade (jesu li upaljena svjetla, zatvoreni prozori, isključeni aparati i slično),
- prima garderobu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, glavnog tajnika ili voditelja poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim slupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja ili domaćice-spremačice.

Uvjeti za zapošljavanje na radnom mjestu IV. vrste – domar su:

- stečeno obrazovanje: osnovno ili srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje 1 godina radna na istim ili sličnim poslovima.

5 RADNA MJESTA I PRIPADAJUĆI KOEFICIJENTI ZA ODREĐIVANJE OSNOVNE PLAĆE

5.1 Visina osnovice za izračun osnovne plaće radnika Veleučilišta

48. članak

Osnovna plaća radnika određuje se kao umnožak koeficijenta za pojedino radno mjesto i osnovice koju svojom Odlukom određuje dekan u okviru Uredbe Vlade Republike Hrvatske prema Zakonu o osnovici plaće u javnim službama.

Ukupan iznos bruto I plaće čini osnovna plaća utvrđena u stavku 1. ovog članka, uvećana za 0,5% osnovne plaće za svaku navršenu godinu radnog staža pojedinog radnika, uvećana za dodatak na odgovarajuća akademska zvanja.

5.2 Visina koeficijenta za pojedino radno mjesto

49. članak

Visina koeficijenta za pojedino radno mjesto, utvrđena je tablicom koja je prilog ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Radniku pripada koeficijent sukladno tabelarnom prikazu, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, osim za radnike koji su trenutku donošenja ovog Pravilnika zaposleni na Veleučilištu Ivanić-Grad, na koje se isti primjenjuje od 01.10.2026.

Ako je pojedinom radniku pripadajući koeficijent za radno mjesto niži od koeficijenta koji bi mi pripadao za nastavno zvanje primjenjuje se onaj koeficijent koji je viši i povoljniji za radnika.

Ako je pojedinom radniku pripadajući koeficijent po ugovoru o radu niži od koeficijenta koji bi pripadao radniku za poslove koje obavlja prema dodatku ugovora o radu, primjenjuje se onaj koeficijent koji je viši i povoljniji za radnika.

5.3 Poslovna tajna

50. članak

Odredbe članka 48. ovog Pravilnika predstavljaju poslovnu tajnu Poslodavca te je ista poznata, članovima Upravnog vijeća, dekanu, glavnom tajniku, voditelju poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim slupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja i eksternaliziranom subjektu koji vrši obračun plaća za radnike Veleučilišta.

Ako iz bilo kojih razloga ova odredba bude poznata i trećim osobama, ista je s njom postupati kao poslovnom tajnom Poslodavca, te njeno odavanje predstavlja osobito bitnu povredu obveze iz radnog odnosa i predstavlja osnovu za izvanredni otkaz ugovora o radu, opoziv s određene dužnosti ili prekid poslovne suradnje.

6 ZAVRŠNE ODREDBE**51. članak**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se, sukladno članku 88. Statuta Veleučilišta, osim za radnike koji su trenutku donošenja ovog Pravilnika zaposleni na Veleučilištu Ivanić-Grad, na koje se isti primjenjuje od 01.10.2026.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Veleučilišta Ivanić-Grad od 23.12.2025. (KLASA: 007-05/25-01/08, URBROJ: 238-10-169/26-06/3), koji je bio u primjeni od 01.01.2026.

Potpisan izvornik pohranjen je u Tajništvu Poslodavca. Čuva se također izvorni elektronski zapis.

Skrbnik ovog akta je glavni tajnik Poslodavca.

Predsjednica Upravnog vijeća

Josipa Ilić, dipl. oec., naslovni pred.



KLASA: 007-03/26-01/04

URBROJ: 238-10-169/26-06/04

Ivanić-Grad, 15.07.2026.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca dana **16.07.2026.** a primjenjuje se od **23.07.2026.** osim za radnike koji su trenutku donošenja ovog Pravilnika zaposleni na Veleučilištu Ivanić-Grad, na koje se isti primjenjuje od **01.10.2026.**

Glavni tajnik

Tibor Kralj, dipl. pravnik

NAZIVI RADNIH MJESTA S PRIPADAJUĆOM KOEFICIJENTIMA ZA SVAKO RADNO MJESTO

RADNO MJESTO	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
RM01	Dekan	3,45
RM02	Prodekan	3,20
RM03-a	Pomoćnik dekana za Razvojno područje (sa stečenom akademskom titulom doktora znanosti)	2,90
RM03-b	Pomoćnik dekana za Razvojno područje (sa stečenom akademskom titulom magistra znanosti i završenim specijalističkim poslijediplomskim studijem nakon završenog diplomskog studija)	2,80
RM03-c	Pomoćnik dekana za Razvojno područje (radnik sa završenim integriranim sveučilišnim studijem ili diplomskim specijalističkim studijem)	2,50
RM04	Voditelj promicanja i razvoja sporta i aktivnosti zdravog načina života	2,40
RM05	Voditelj projekta Erasmus + i međunarodne suradnje s drugim visokim učilištima	2,40
RM06	Voditelj sustava osiguravanja kvalitete u znanosti i obrazovnom radu	2,40
RM07	Voditelj Informacijsko-komunikacijskog područja	2,80
RM08	Glavni tajnik	2,80
RM09	Voditelj poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja	2,30
RM10	Pročelnik Odjela fizioterapije	2,75
RM11	Pročelnik Odjela sestrinstva	2,75
RM12	Pročelnik odjela primaljstva	2,75
RM13	Pomoćnik pročelnika za stručne diplomske studije	2,30
RM14	Voditelj stručnog prijediplomskog studija Primaljstvo	2,30
RM15	Voditelj stručnog prijediplomskog studija Fizioterapija	2,20
RM16	Voditelj stručnog prijediplomskog studija Sestrinstvo	2,20
RM17	Profesor stručnog studija u trajnom izboru	3,20
RM18	Profesor stručnog studija	2,90
RM19	Viši predavač	2,60
RM20	Predavač	2,20
RM21	Asistent	1,55
RM22	Stručni suradnik	1,45
RM23	Referent za studentske poslove	1,75
RM24	Knjižničar i koordinator poslova izdavaštva	1,90
RM25	Viši informatički referent	1,90
RM26	Računovodstveno-financijski referent	1,85

RM27	Portir-telefonist	1,15
RM28	Domar	1,25
RM29	Domaćica-spremačica	1,25
RM30	Spremačica	1,15

