

Na temelju članka 6. Zakona o plaćama u javnim službama (NN 27/01), članka 1. i 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 38/01., 112/01., 62/02., 156/02., 162/03., 39/05., 82/05 i 133/05.) i članka 21. Statuta Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima, dekan Visokog gospodarskog učilišta u Križevcima 8. srpnja 2006. godine donosi

P R A V I L N I K

o ustroju rada i ustrojstvu radnih mjesta u Visokom gospodarskom učilištu u Križevcima

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom ustrojava se organizacija i način rada Visokog gospodarskog učilišta u Križevcima (u daljnjem tekstu: Učilište), te se utvrđuju položaji, radna mjesta, broj izvršitelja i uvjeti za obavljanje istih.

Članak 2.

Učilište je osnovano temeljem Zakona o visokim učilištima (NN 59/96.), Uredbe Vlade Republike Hrvatske od 19. ožujka 1998. (NN RH), Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03., 198/03., 105/04. i 174/04.) Učilište ustrojava i izvodi Stručni studij Poljoprivreda i Specijalistički diplomski stručni studij Poljoprivreda.

Temeljem Uredbe o osnivanju djelatnost učilišta je ustrojavanje i izvođenje stručnih studija iz područja biotehničkih znanosti sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, obavljanje visokostručnog rada iz područja biotehničkih znanosti, obavljanje znanstvenog rada iz biotehničkih znanosti uz uvjete prema posebnim propisima, ustrojavanje i izvođenje programa stalnog stručnog usavršavanja djelatnika u polju agronomije, ustrojavanje i ostvarivanje izdavačke, bibliotečne i informatičke djelatnosti za potrebe naobrazbe, stručnoga rada.

U sastavu Učilišta djeluju tri jedinice bez posebne pravne osobnosti, unutar kojih su odjeli i odsjeci bez pravne osobnosti, i to:

- *Odjel za nastavu, stručni i znanstveni rad*
- *Učilišni praktikumi i*
- *Tajništvo.*

Članak 3.

Službenici i namještenici Odjela za nastavu, stručni i znanstveni rad obavljaju poslove nastave, visokostručnoga i znanstvenoga rada. Ove poslove obavljaju službenici koji za to ispunjavaju uvjete iz Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 4.

Učilišni praktikumi tradicija su, i neophodni su u procesu visokostručnoga obrazovanja studenata Učilišta za spajanje znanja stečenoga na nastavi s praktičnim radom i iskustvima iz prakse.

Studenti koji studiraju na Učilištu imaju obvezu obaviti stručnu praksu tijekom prvih pet semestara studija u Učilišnim praktikumima, na kojoj pokazuju što su naučili na teorijskoj razini, ali i dobiti priliku naučiti neke nove praktične tehničko-tehnološke vještine i steći korisna znanja od iskusnih stručnih suradnika i asistenata, te voditelja stručnih specijalističkih modula iz uže struke.

Članak 5.

Tajništvo obavlja pravno-administrativne, tehničke i opće poslove Učilišta, te ostale poslove za potrebe Odjela iz članka 3. ovog Pravilnika.

U sastavu Tajništva djeluju bez pravne osobnosti odsjeci računovodstva, financija i investicija, općih poslova, kadrovskih poslova, studentska referada, te održavanja, a koje obavljaju poslove za cijelo Učilište.

Članak 6.

Učilištem rukovodi dekan, kojemu pomažu prodekani, pročelnici odsjeka-studija, šefovi katedri, tajnik i drugi službenici, već prema svom konkretnom zaduženju.

Tajnik rukovodi Tajništvom, kojem za svoj rad odgovaraju neposredni voditelji odsjeka.

II. USTROJ POLOŽAJA I RADNIH MJESTA

Članak 7.

U Učilištu se ustrojavaju slijedeći položaji i radna mjesta:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja		Potrebni uvjeti
		Potreban	Stvaran	
I. Položaji I. vrste zvanja				
1.	Dekan	1	1	VSS, radnik Učilišta u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju profesora visoke škole
2.	Prodekan za nastavu i studente	1	1	VSS, znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje višeg predavača, ili više
3.	Prodekan za međunarodnu suradnju	1	0	VSS, znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje višeg predavača, ili više
4.	Pročelnik odsjeka	2	2	VSS, znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje višeg predavača, ili više
5.	Šef katedre	3	3	VSS, znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje višeg predavača, ili više
II. Odjel za nastavu, stručni i znanstveni rad				
6.	Redoviti profesor	1	1	VSS, uvjeti određeni Zakonom i uvjetima Rektorskog zbora
7.	Izvanredni profesor	1	0	VSS, uvjeti određeni Zakonom i uvjetima Rektorskog zbora
8.	Docent	1	0	VSS, uvjeti određeni Zakonom i uvjetima Rektorskog zbora
9.	Profesor visoke škole	12	6	VSS, uvjeti određeni Zakonom i uvjetima Vijeća veleučilišta i visokih škola
10.	Viši predavač	19	15	VSS, uvjeti određeni Zakonom i uvjetima Vijeća veleučilišta i visokih škola
11.	Predavač	8	4	VSS, uvjeti određeni Zakonom i uvjetima Vijeća veleučilišta i visokih škola
12.	Asistent visoke škole	6	0	VSS, ili poslijediplomski studij iz znanstv. polja i grane za koji se bira
13.	Stručni suradnik I.	2	6	VSS, ili poslijediplomski studij iz znanstv. polja i grane za koji se bira
14.	Knjižničar	1	0	VSS/VŠS
15.	Viši informatički referent	1	0	VŠS
III. Učilišni praktikumi, pomoćno nastavno osoblje na pripremi održavanja vježbi i stručne prakse				
16.	Viši laborant	1	0	VSS, VŠS
17.	Laborant	1	0	SSS
18.	Tehnički suradnik	6	2	SSS
19.	Namještenik III. vrste – ostala radna mjesta	2	2	SSS, VKV
20.	Namještenik IV. vrste	7	7	NSS, PKV
IV. Tajništvo (odsjek: opći i kadrovski poslovi, računovodstveni, financijski i investicijski poslovi, studentska referada, poslovi održavanja objekata, čistoće, te tehnički poslovi)				
21.	Tajnik ustanove I./II. vrste zvanja	1	0	VSS ili VŠS
22.	Položaj II. vrste – voditelj (šef) ispostave	1	1	VŠS
23.	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka	1	1	VŠS
24.	Položaj III. vrste- voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	3	3	VKV, SSS
25.	Viši tehničar	1	1	VŠS
26.	Informatički referent	1	1	SSS

I. POLOŽAJI PRVE VRSTE

Opis poslova i radnih zadataka položaja i radnih mjesta iz prethodnoga stavka:

1. DEKAN

- čelnik je Učilišta koji predstavlja i zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima.
- ustrojava, vodi rad i poslovanje Učilišta,
- predsjedava Stručnom vijeću,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta u okviru svojih ovlasti utvrđenih Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o ustanovama i Statutom Učilišta, te Uredbom o osnivanju Učilišta.
- obavlja i druge poslove vezane za rad Učilišta prema Zakonu i Statutu Učilišta.

Uvjeti: radnik Učilišta s VSS izabran u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju profesora visoke škole.

Odgovornost: Stručnom vijeću i Upravnom vijeću.

2. PRODEKAN ZA NASTAVU I STUDENTE

- obavlja poslove određene iz djelokruga rada dekana na temelju i u okviru ovlaštenja dekana, a u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Učilišta, koji se odnose na izradu, organizaciju i realizaciju Studijskog plana i programa, te programa rada Učilišta
- u slučaju dekanove spriječenosti za rad (bolesti) ili odsutnosti zbog službenog puta, zamjenjuje dekana
- surađuje sa Studentskim zborom Učilišta, te pomaže studentima u rješavanju pojedinih pitanja studenata glede njihovih prava i obveza,
- obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu dekana Učilišta.

Uvjet: VSS, znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje višeg predavača, ili više

Odgovornost: dekanu i Stručnom vijeću

3. PRODEKAN ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

- obavlja poslove određene iz djelokruga rada dekana na temelju i u okviru ovlaštenja dekana, a u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Učilišta, koji se odnose na uspostavu i organizaciju međunarodne suradnje vezane uz suradnju stručnih i specijalističkih studija sa srodnim studijima u inozemstvu, organizaciju stručne prakse studenta, te poslove u svezi međunarodnih projekata koji se vode u Učilištu, kao i ostale poslove u svezi suradnje sa inozemstvom.

- obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu dekana Učilišta.

Uvjet: VSS, znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje višeg predavača, ili više

Odgovornost: dekanu i Stručnom vijeću

4. PROČELNIK ODSJEKA (Zavoda-studija)

- obavlja poslove kompletne organizacije nastave i stručne prakse u pojedinom studiju, poslove međunarodne suradnje vezane uz suradnju svojega studija sa srodnim studijima u inozemstvu, predlaže razvojne strategije studija, predlaže upisne kvote i obavlja druge poslove po nalogu dekana i prodekana koji je nadležan za rukovođenje kolegijem pročelnika odsjeka-studija.

Uvjet: VSS, znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje višeg predavača, ili više

Odgovornost: dekanu, prodekanu za nastavu, prodekanu za međunarodnu suradnju i Stručnom vijeću.

5. ŠEF KATEDRE

- obavlja poslove usklađenja nastave za skupinu srodnih modula koji čine Katedru, predlaže raspisivanje natječaja za izbor nastavnika u nastavno zvanje za potrebe Katedre, skrbi o promicanju svih oblika nastavnih i vannastavnih aktivnosti studenata, te o izboru i promicanju osoba koje sudjeluju u nastavi i o drugim pitanjima vezanim uz nastavu i stručnu praksu.

Uvjet: VSS, znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje višeg predavača, ili više

Odgovornost: dekanu, prodekanu i pročelniku odsjeka (Zavoda-studija)

II. ODJEL ZA NASTAVU, STRUČNI I ZNANSTVENI RAD

6. 7. 8. , 9., 10. i 11. RADNA MJESTA I. VRSTE – REDOVITI PROFESOR, IZVANREDNI PROFESOR, DOCENT, PROFESOR VISOKE ŠKOLE, VIŠI PREDAVAČ I PREDAVAČ

- Nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja ustrojavaju i izvode nastavu i druge oblike nastavnoga rada iz modula koji spadaju u područje za koje su izabrani, a u skladu sa Studijskim planom i programom Stručnih i Specijalističkih diplomskih stručnih studija na Učilištu,
- planiraju, organiziraju i realiziraju laboratorijske vježbe, praktičnu i terensku nastavu sa studentima u učilišnim vježbalištima, tvrtkama ili na obiteljskim gospodarstvima u opsegu predviđenom Studijskim planom i programom za modul/e kojima su nositelji
- po potrebi i posebnoj odluci dekana, rukovode i organiziraju poslove u učilišnim vježbalištima-praktikumima prioriteto u svrhu realizacije stručne prakse studenata, a sve pod neposrednim nadzorom dekana i prodekana za nastavu i studente.
- voditelji su i mentori studentima za završne radove, te rade druge poslove utvrđene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom.
- izrađuju nastavna pomagala,
- predlažu za nabavu i pišu-izrađuju stručnu literaturu za potrebe studenata,
- tijekom rada, a u kontekstu cjeloživotnoga obrazovanja, obvezni su na kontinuirano usavršavanje u struci,
- ovisno o promjeni uvjeta, obvezni su na visok stupanj prilagodljivosti i na spremnost na stalnu dopunu i stjecanje novih znanja tijekom cijelog životnog ciklusa.
- redovito sređuju pedagošku dokumentaciju vezanu uz izvođenje svih oblika nastave i provjere znanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana.

Uvjet: VSS, te uvjeti utvrđeni Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i uvjetima koje propisuje Rektorski zbor za izbor u znanstveno-nastavna zvanja, odnosno Vijeće veleučilišta i visokih škola za izbor u nastavna zvanja

Odgovornost: za svoj rad odgovaraju dekanu, prodekanu, pročelnicima odsjeka (Zavoda-studija) i Stručnom vijeću.

12. ASISTENT VISOKE ŠKOLE

- sudjeluje u izvođenju nastavnoga procesa na teorijskoj razini u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i Studijskim planom i programom Učilišta za znanstveno polje za koje je izabran,
 - Koordinira, rukovodi i organizira poslove radnika u učilišnim vježbalištima-praktikumima prioriteto u svrhu realizacije stručne prakse studenata, a sve pod neposrednim nadzorom prodekana za nastavu i studente, pročelnika odsjeka (Zavoda-studija) i šefova katedri.
- Pročelnici studija i šefovi katedri čine povjerenstvo za praćenje i ocjenu rada asistentu u kojoj ocjeni se vrednuje asistentova uspješnost u nastavnom i stručnom radu, kao i uspješnost u rukovođenju i organiziranju poslova u učilišnim vježbalištima-praktikumima.

Uvjeti: VSS – poslijediplomski doktorski studij ili diplomski studij iz znanstvenog polja za koje se bira.

Odgovornost: za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i voditelju modula u kojem sudjeluje i izvođenju nastavnoga procesa.

13. STRUČNI SURADNIK I.

- obavlja stručne poslove vezane uz projekte, istraživanja i nastavu.

Uvjet: VSS, diplomski studij odgovarajućeg smjera studija iz područja za koje se izabire.

Odgovornost: dekanu, prodekanu i neposrednom nastavniku iz područja za koje je izabran.

14. KNJIŽNIČAR (I./II. vrste zvanja)

- vodi knjižnicu i čitaonicu Učilišta, te izdaje knjige studentima i zaposlenicima Učilišta,
- vodi brigu o radu i uređenju muzeja, te muzejske zbirke,
- predlaže i vodi brigu o nabavi stručne literature za knjižnicu,
- predlaže otpis uništenih i izgubljenih knjiga,
- vodi brigu o redu i radu u čitaonici,
- ostale poslove po nalogu neposrednih rukovodioca.

Uvjeti: VSS ili VŠS odgovarajućega smjera i radno iskustvo od najmanje godinu dana, te obvezno poznavanje jednog stranog jezika i rada na računalu.

Odgovornost: za svoj rad odgovara prodekanu, pročelnicima odsjeka-studija i dekanu Učilišta.

15. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

- sudjeluje u izvođenju vježbi i nastave iz nastavnih modula
- održava lokalnu računalnu mrežu Učilišta
- vrši informatičku edukaciju radnika Učilišta
- po potrebi programira programe za stručne službe Učilišta
- instalira i podešava informatičku mrežu, korisnička računala i mrežne kartice.
- priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
- održava i servisira informatičku mrežu, te održava operacijski sustav,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži, te prati rad i opterećenje iste
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- kontinuirano radi na popuni i nadogradnji-poboljšanju internet stranice Učilišta
- ostale poslove po naredbi prodekana i dekana

Uvjeti: VŠS, informatičkog ili elektrotehničkog smjera i 1 godina radnoga iskustva na sličnim poslovima uz poznavanje engleskoga jezika

Odgovornost: dekanu, prodekanu i pročelnicima odsjeka-studija

III. UČILIŠNI PRAKTIKUMI - POMOĆNO NASTAVNO OSOBLJE NA PRIPREMI ODRŽAVANJA VJEŽBI I STRUČNE PRAKSE STUDENATA

16. VIŠI LABORANT

- pomaže rukovoditelju laboratorija postavu organizacije izvođenja laboratorijskih vježbi studenata za pojedine module i sudjeluje u njihovoj realizaciji
- pomaže rukovoditelju laboratorija postavu organizacije izvođenja analitike za potrebe znanstveno-istraživačkih i stručnih projekata, te sudjeluje u njihovoj realizaciji

- sudjeluje u organizaciji suradnje u laboratorijskoj analitici s drugim laboratorijima u zemlji i inozemstvu te sudjeluje u realizaciji dogovorenih poslova
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednoga rukovoditelja

Uvjet: VŠS s najmanje tri godine radnoga iskustva u ovlaštenim laboratorijima s aktivnim znanjem svjetskog jezika, te obavezno poznavanje rada na računalu.

Odgovornost: rukovoditelju laboratorija i pročelniku odsjeka Stručnih studija.

17. LABORANT

- priprema i pomaže u izvođenju laboratorijskih vježbi studenata u skladu sa Studijskim planom i programom,
- obavlja kompletnu laboratorijsku analitiku za potrebe izvođenja znanstveno-istraživačkih i stručnih projekata koji se provode u Učilištu, te ostale poslove po nalogu neposrednoga rukovoditelja.

Uvjet: SSS, poljoprivrednog ili laboratorijskog smjera i godina dana radnoga iskustva u laboratoriju

Odgovornost: rukovoditelju laboratorija i višem laborantu

18. TEHNIČKI SURADNIK

poslovi u praktikumima-vježbalištima i laboratorijima Učilišta

- obavlja poslove s poljoprivrednom mehanizacijom na pripremi zemljišta, sjetvi i žetvi, te vrši poljoprivredne radove u skladu sa Studijskim planom i programom iz bilinogojske i stočarske grupe modula,
- brine se za kompletno tehničko održavanje poljoprivredne mehanizacije i priključnih oruđa,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Studijskim planom i programom za potrebe održavanja vježbi i stručne prakse studenata po nalogu neposrednoga rukovoditelja
- sudjeluje u sezonskim poslovima u poljoprivredi u sklopu vježbi i stručne prakse studenata
- obavlja prijevoz i vodi kompletno tehničko održavanje vozila za prijevoz studenata i zaposlenika Učilišta
- brine se za čuvanje i uskladištenje svih poljoprivrednih proizvoda i materijala, goriva i maziva, obavlja poslove laboranta u sjemenarskom i agrokemijskom laboratoriju, te obavlja ostale poslove po nalogu neposrednoga rukovoditelja i pročelnika odsjeka-studija, te nastavnika iz specijalističkih modula iz kojih se izvode vježbe i stručna praksa.

Uvjeti: SSS, poljoprivrednog smjera i godina dana radnog iskustva.

Odgovornost: asistentu, rukovoditelju laboratorija, pročelnicima odsjeka-studija i prodekanu za nastavu

19. NAMJEŠTENIK III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA

poslovi u praktikumima-vježbalištima i laboratorijima Učilišta

- obavlja poslove s poljoprivrednom mehanizacijom na pripremi zemljišta, sjetvi i žetvi, te vrši određene poljoprivredne radove u skladu sa Studijskim planom i programom,
- obavlja prijevoz i vodi kompletno tehničko održavanje vozila za prijevoz studenata i zaposlenika Učilišta
- obavlja i druge poslove u skladu sa Studijskim planom i programom za potrebe održavanja vježbi i stručne prakse studenata po nalogu neposrednog rukovoditelja
- obavlja poslove na pripremi i realizaciji vježbi i stručne prakse studenata u svim laboratorijima Učilišta,
- obavlja pripremne radove za analize koje se izvode u laboratorijima,
- vodi brigu i održava čistoću laboratorijskoga posuđa i prostorija gdje se izvode vježbe i nastava,
- dostava pošte (vanjska i unutarnja dostava), čišćenje prostorija u upravne zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednoga rukovoditelja.

Uvjet: SSS, poljoprivrednog usmjerenja i 1 godina radnog iskustva

Ogovornost: asistentu, rukovoditelju laboratorija, pročelnicima odsjeka (Zavoda-studija) tajniku i prodekanu za nastavu

20. NAMJEŠTENIK IV. VRSTE

poslovi u praktikumima-vježbalištima Učilišta

- obavlja poslove u vježbalištima kao što su čišćenje, timarenje i hranjenje životinja,
- sudjeluje u pripremanju, dovoženju, te skladištenju hrane i prostirke,
- vodi brigu o održavanju reda i čistoće u objektima u kojemu se nalaze životinje, poljoprivredni strojevi i oprema
- obavlja sve vrste radova na poljoprivrednim površinama Učilišta, te
- pomaže u pripremi i realizaciji vježbi i stručne prakse studenata.
- pomaže pri spremanju i skladištenju poljoprivrednih proizvoda,
- dnevno brine o redu i čistoći ekonomskog dvorišta
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i dekana,

Uvjet: PKV, NSS sa ili bez iskustva

Odgovornost: asistentu i pročelnicima odsjeka-(Zavoda-studija)

poslovi u Tajništvu

- dostava pošte (vanjska i unutarnja dostava, pošta, banka i drugo), te čišćenje prostorija u upravnoj-zgradi i oko zgrade, pristupnoj stazi i okolišu, te vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

Uvjeti: NSS

Odgovornost: voditelju (šefu) odsjeka i tajniku

- čišćenje prostorija u zgradama Učilišta, održavanje okoliša, te vođenje brige da prostorije budu otvorene i zatvorene prije odnosno poslije završetka radnog vremena, te obavezno generalno čišćenje prostorija dva puta godišnje, provjetravanje prostorija za čiju su čistoću zadužene,

Uvjeti: NSS

Odgovornost: voditelju (šefu) odsjeka i tajniku

IV. TAJNIŠTVO

21. RADNO MJESTO I./II. VRSTE TAJNIK USTANOVE

- rukovodi Tajništvom, te je odgovoran dekanu za taj dio djelatnosti,
- radi na izradi normativnih akata, daje prijedloge za usklađivanje normativnih akata s pozitivnim zakonskim propisima,
- radi na izradi: svih odluka i ugovora koji se izdaju ili sklapaju s Učilištem, te ostalih dokumenata vezanih za djelovanje Učilišta,
- donosi prvostupajnska rješenja u upravnim stvarima u kojima se rješava s javnim ovlastima,
- potpisuje potvrde, uvjerenja, indekse i ostale dokumente za studente i zaposlenike Učilišta,
- zastupa Učilište pred sudovima prema dobivenim ovlaštenjima,
- supotpisuje novčane i druge dokumente u granicama dobivenih ovlaštenja, sudjeluje i pomaže u radu Stručnog vijeća, Upravnog vijeća, te stalnih i povremenih povjerenstava Učilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu i punomoći dekana.

Uvjeti: VSS sa završenim pravnim fakultetom ili VŠS sa završenim stručnim studijem pravnoga usmjerenja s najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Odgovornost: dekanu Učilišta

22. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ (ŠEF) ISPOSTAVE

- rukovodi radom Računovodstva i organizira njegov rad u skladu sa zakonskim i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- priprema i podnosi izvještaje o financijskom stanju i poslovanju Učilišta dekanu i Upravnom vijeću,
- vodi investicije, te o njihovoj realizaciji izvještava dekana i Upravno vijeće

- kontrolira i vodi svu financijsku dokumentaciju, obračunska i završna knjiženja,
- sastavlja financijski plan i prati njegovo izvršenje,
- izrađuje periodične obračune i završni račun,
- izrađuje statističke izvještaje u vezi financijskog poslovanja,
- vodi brigu o izvršenju svih obveza prema društvenoj zajednici,
- prati propise u okviru financijskog poslovanja i vodi brigu o njihovom izvršenju,
- organizira godišnju inventuru,
- vrši usklađivanje poslovanja s FINOM i ostalim bankama,
- vodi brigu o koordinaciji rada Računovodstva,
- vodi brigu o naplati potraživanja i plaćanju obveza po dospelosti, te vrši usklađivanja,
- podnosi zahtjeve za potrebnim financijskim sredstvima: u vidu kredita, pozajmica i sl. bankama i drugim institucijama,
- podnosi Tajništvu zahtjeve za utuživanje prema financijskoj dokumentaciji
- izdaje, po odluci dekana, narudžbenice
- predlaže potrebne mjere za poboljšanje tekuće likvidnosti,
- kontira i vodi kompletnu financijsku dokumentaciju, te istu daje na knjiženje,
- sastavlja temeljnice za knjiženje.

Uvjeti: VŠS ekonomskog usmjerenja s najmanje 5 godina radnog iskustva uz poznavanje rada na računalu.

Odgovornost: tajniku i dekanu

23. POLOŽAJ II. VRSTE VODITELJ (ŠEF) ODSJEKA

- obavlja poslove tajnice u uredu dekana,
- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika Učilišta, (matičnu knjigu zaposlenika), vrši prijave i objave zaposlenika i članova njihove obitelji za zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
- unosi prema datom ovlaštenju potrebne podatke o zaposlenicima, u jedinstveni ISVU računalni sustav SRC-a
- vodi brigu o prijavama promjena glede radnih odnosa kod nadležnoga ministarstva, te s istima korespondira,
- ispostavlja rješenja i odluke iz područja radnih odnosa (rješenja o plaćama, radu dužem od punog radnog vremena, godišnjem odmoru, plaćenim danima i ostalo)
- vodi postupak nabava roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- vrši prijave zdravstvenog osiguranja redovitih studenta, koji ostvaruju pravo u skladu sa zakonom
- vodi brigu o izvršenju poslova namještenika na dostavi pošte, te čišćenju i održavanju zgrada Učilišta
- vodi brigu o prikupljanju i tehničkoj pripremi materijala za sjednice Upravnoga vijeća
- vodi zapisnike s istog, te izrađuje odluke i rješenja u dogovoru s tajnikom i dekanom
- saziva, koordinira i vodi zapisnike sa sjednica povremenih i stalnih Povjerenstava i Komisija
- vodi postupak prilikom odlaska zaposlenika u mirovinu,
- prima i raspoređuje prispjelu poštu u Učilištu, te samostalno korespondira uz konzultaciju s dekanom ili tajnikom Učilišta,
- ispostavlja razna uvjerenja i potvrde zaposlenicima iz područja radnih odnosa,
- izrađuje i vodi statističku evidenciju iz područja radnih odnosa,
- vodi i prikuplja arhivsku i registraturnu građu Učilišta, te vrši redovito odabiranje i izlučivanje arhivske i registraturne građe Učilišta
- vodi knjigu putnih naloga, te izdaje zaposlenicima, po odobrenju dekana, naloge za službena putovanja
- brine o osiguranju službenih vozila Učilišta za predviđena službena putovanja i osiguranju javnih prijevoznih sredstava za službeni put studenata na terensku nastavu i stručnu praksu
- obavlja i druge poslove po zahtjevu dekana i tajnika.

Uvjeti: VŠS odgovarajućeg smjera i radno iskustvo od najmanje 1 godine na sličnim poslovima uz poznavanje jednog svjetskog jezika i rada na računalu.

Odgovornost: za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Učilišta.

24. POLOŽAJ III. VRSTE VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA

- po nalogu tajnice dekana vrši nabavku, dopremu i raspodjelu materijala za čišćenje i održavanje prostorija i kancelarijskog materijala za potrebe uredskog poslovanja, nastave, laboratorija i učilišnih praktikuma
- vodi svakodnevnu brigu o redovitom i pravovremenom održavanju čistoće u svim prostorima Učilišta
- redovito tijekom zime i ljeta vodi brigu o održavanju, ali i sam održava parkovne i prilazne prostore Učilišta, a djelomice koordinira radove s djelatnicima susjednih zgrada zaduženim za ista pitanja
- vrši sve manje zahtjevne popravke instalacija i opreme u zgradama Učilišta,
- vodi kontrolu: ispravnosti uređaja za gašenje požara i o vijeku trajanja istih, čišćenja prostorija i prostora oko zgrada, ispravnost instalacija, namještaja, prostorija i opreme,
- u zimskim mjesecima uključuje u rad kotlovnice centralnoga grijanja, tijekom dana, vikenda i praznika, kontrolira ispravnost radijatora i ostalih instalacija centralnog grijanja, te vodi brigu o servisiranju istih,
- u slučaju provala i provalne krađe obavještava policiju i tajništvo,
- tijekom školskih praznika brine se o generalnom uređenju svih prostorija, namještaja i opreme
- u zimskim mjesecima brine se da pristupi zgradama Učilišta budu slobodni od padalina
- tijekom vikenda, državnih praznika i blagdana dužan je obilaziti sve radne prostore Učilišta,
- poslije jačega nevremena, ili druge elementarne nepogode, obavezno obilazi sve objekte Učilišta i o tome podnosi izvješće tajniku ili dekanu

Uvjeti: SSS ili VKV radnik alatničar, strojobravar ili električar s položenim ispitom za ložača centralnog grijanja uz 1 godinu radnoga iskustva na sličnim poslovima.

Odgovornost: za svoj rad odgovara voditelju odsjeka (šefu) odsjeka i tajniku.

- obavlja financijsku likvidaciju računa,
- knjiži sve dokumente u financijskom računovodstvu
- likvidira i obračunava putne naloge,
- likvidira sve blagajne tj. kontrolira sve isplatne dokumente u blagajni i njihovo evidentiranje u blagajničkim dnevnicima, obavlja računsku i formalnu kontrolu blagajničke dokumentacije
- odgovoran je za ispravnost svih računovodstvenih isprava koji su predmet knjiženja u poslovnim knjigama,
- prima ulazne račune i kontrolira ih
- prima svu dokumentaciju vezanu za materijalno i robno knjigovodstvo, knjiži i usklađuje iste
- obavlja ostale obračunske i administrativne poslove,
- vodi knjigu inventara i osnovnih sredstava,
- kontira i knjiži sve poslovne promjene u vezi s osnovnim sredstvima,
- vodi i knjiži analitičku kartoteku osnovnih sredstava po granama i grupama,
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije,
- likvidira prodana i otpisana osnovna sredstva,
- usklađuje popis i evidenciju osnovnih sredstava koja se nalaze u obračunskim jedinicama,
- sastavlja temeljnice za knjiženje ulaza i izlaza osnovnih sredstava
- usklađuje analitiku s financijskim računovodstvom.
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnih računa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja (šefa) ispostave

Uvjeti: SSS ekonomskog smjera s jednom godinom radnog iskustva na istim poslovima uz poznavanje rada na računalu.

Odgovornost: voditelju (šefu) ispostave i tajniku

- prikuplja dokumentaciju za isplatu i obavlja gotovinske isplate u okviru odobrenog blagajničkog maksimuma, kao i gotovinske isplate
- prima i podiže svu gotovinu i polaže gotov novac za banku,

- prima svu dokumentaciju za ispostavljanje računa i ispostavlja izlazne račune i iste upisuje u knjigu izlaznih računa, knjiži i usklađuje s kupcima,
- knjiži ulazne račune i iste usklađuje s dobavljačima
- vodi blagajnički dnevnik i druge evidencije o vrijednosnim papirima (čekovi, bonovi obveznice i sl.)
- ispisuje blagajničke dokumente i temeljnice
- sudjeluje u izradi i pomaže kod izrade periodičnih obračuna i završnih računa,
- vodi knjigu nabave, ispostavlja primke i izdatnice, te ih knjiži,
- vrši obračun plaća zaposlenika, te vodi evidenciju potrošačkih kredita i iste obračunava prilikom obračuna plaće,
- obračunava bolovanja, mirovinsko i zdravstveno osiguranje, nesreće na radu i druge naknade,
- vodi kompletnu dokumentaciju vezanu uz plaće
- izrađuje obrasce u svezi plaća za potrebe mirovinskog osiguranja,
- zaposlenicima izdaje potvrde o mjesečnim primanjima, te unosi podatke o plaćama u zahtjeve za kredite,
- obavlja i druge blagajničke poslove po nalogu voditelja (šefa) ispostave
- vodi brigu o blagajni i ključevima te vodi evidenciju isplaćenih akontacija za putne troškove
- proučava platni promet i blagajničke propise, te je odgovoran za provođenje i primjenu istih
- izrađuje kompletne statističke izvještaje vezane za obračun i isplatu plaća
- svakodnevno ispostavlja virmanske naloge za naplatu ulaznih računa
- obavlja i druge blagajničke poslove po nalogu voditelja (šefa) ispostave

Uvjeti: SSS odgovarajućeg usmjerenja i radno iskustvo od najmanje 1 godine na sličnim poslovima uz poznavanje rada na računalu.

Odgovornost: voditelju (šefu) ispostave i tajniku

25. VIŠI TEHNIČAR

- pomaže i sudjeluje u izradi nastavnih pomagala, te pripremi istih za nastavu
- obrađuje statističke izvještaje vezane uz studente,
- prima, evidentira i sređuje: molbe studenata za upis na studij, prijavnice za ispite i obrane završnih radova, te vodi evidenciju o tome.
- vodi registar - matičnu evidenciju studenata za sve smjerove studija,
- ispostavlja uvjerenja i potvrde studentima na njihov zahtjev, a koji se odnose na studentski status,
- spravnjuje upisane nastavne module u indeksu studenata sa Studijskim planovima i programima,
- obavlja sve daktilografske poslove vezane za studentsku referadu,
- čuva i sređuje svu dokumentaciju iz djelokruga svoga rada i pohranjuje je u arhivu
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoga rada i po nalogu i uputstvu tajnika, prodekana, pročelnika studija, šefa katedre i dekana.
- koordinira, dogovara i unosi sve potrebne podatke o studentima, obavljenim ispitima u ISVU računalni sustav SRC-a

Uvjeti: VŠS odgovarajućega smjera i radno iskustvo od najmanje 1 godine uz poznavanje jednog svjetskog jezika i rada na računalu.

Odgovornost: tajniku, pročelnicima odsjeka (Zavoda-studija), prodekanu i dekanu Učilišta

26. INFORMATIČKI REFERENT

- održava lokalnu računalnu mrežu Učilišta
- instalira i podešava informatičku mrežu, korisnička računala i mrežne kartice.
- priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
- održava i servisira informatičku mrežu, te održava operacijski sustav,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži, te prati rad i opterećenje iste
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- po potrebi sudjeluje u pripremi vježbi i nastave iz nastavnih predmeta
- kontinuirano radi na popuni i nadogradnji-poboljšanju internet stranice Učilišta
- ostale poslove po naredbi prodekana i dekana

Uvjeti: SSS, informatičkog ili elektrotehničkog smjera i 1 godina radnoga iskustva na sličnim poslovima uz poznavanje engleskoga jezika

Odgovornost: dekanu, prodekanu i pročelnicima odsjeka-studija

Članak 8.

Pored poslova radnoga mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici u sklopu svoga radnoga vremena obavljaju i druge poslove koje im povjeri dekan, tajnik Učilišta i/ili neposredni rukovoditelj.

Članak 9.

Raspored radnika na položaje, odnosno radna mjesta utvrđena člankom 6. ovog Pravilnika obavlja dekan Učilišta temeljem ugovora o radu.

Članak 10.

Prava i obveze temeljem rasporeda na radna mjesta, radnici Učilišta stječu prema propisima Zakona o radu, Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ovom Pravilniku i Ugovorom o radu.

Članak 11.

Radnici Učilišta, koji za to ispunjavaju propisane uvjete, mogu se, ako za to postoji potreba Učilišta, doškoloovati i stručno usavršavati temeljem posebnoga Pravilnika i ugovora o međusobnim pravima i obvezama koje će sklopiti s Učilištem.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i ustrojstvu radnih mjesta u Visokom gospodarskom učilištu u Križevcima od 23. prosinca 2001., Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu i ustrojstvu radnih mjesta u Visokom gospodarskom učilištu u Križevcima od 21. svibnja 2003. i 14. studenoga 2003. godine.

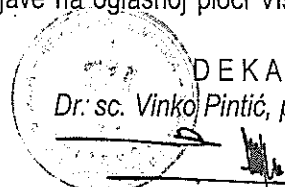
Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi dekan uz suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 14.

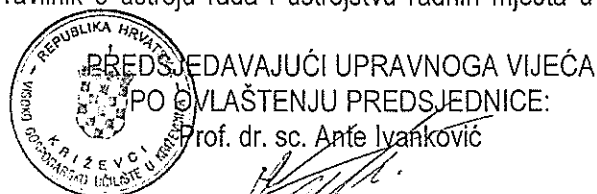
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Visokoga gospodarskoga učilišta u Križevcima.

DEKAN:
Dr. sc. Vinko Pintiћ, prof. visoke škole



Na sjednici održanoj 17. srpnja 2006. Upravno vijeće Visokoga gospodarskoga učilišta u Križevcima pod točkom 3. dnevnoga reda jednoglasno je dalo suglasnost na Pravilnik o ustroju rada i ustrojstvu radnih mjesta u Visokome gospodarskome učilištu u Križevcima.

PREDSEDAVAJUĆI UPRAVNOGA VIJEĆA
PO Ovlaštenju PREDSEDNICE:
Prof. dr. sc. Ante Ivanković



Pravilnik o ustroju rada i ustrojstvu radnih mjesta u Visokome gospodarskome učilištu u Križevcima objavljen je na oglasnoj ploči dana 18. srpnja 2006.

TAJNIŠTVO:

