



Na temelju članka 20. Statuta Istarskog veleučilišta - Università Istriana di scienze applicate, (u daljnjem tekstu: Veleučilište), Upravno vijeće na sjednici održanoj 28. prosinca 2021. godine, donosi

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA

Članak 1.

Ovom odlukom mijenja se i dopunjava Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta KLASA: 003-06/19-01, URBROJ: 2168/01-380-IV-01/01-19-25, i KLASA: 003-06/20-01, URBROJ: 2168/01-380-IV-01/01-20-35

Članak 2.

Članak 23. mijenja se i glasi:

„Zajedničke opće i pomoćne poslove obavljaju unutarnje ustrojstvene jedinice:

- dekanat
- financijsko-računovodstvena služba
- studentska referada
- služba za informatiku
- ured za projekte
- služba pomoćnih i općih poslova
- Centar za istraživanje METRIS.“

Članak 3.

Iza članka 25. dodaje se novi članak 25. a koji glasi:

„Viši stručni suradnik za ljudske resurse i opće pravne poslove obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada dekanata,



- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti dekanata i ljudskih resursa,
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Veleučilišta,
- sudjeluje u izradi nacрта ugovora i izvješća iz djelokruga Tajništva i dekanata,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Veleučilišta,
- organizira obavljanje poslova ljudskih resursa te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju,
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu općih i pomoćnih poslova, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada,
- koordinira upravljanje ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu zaposlenika Veleučilišta,
- izrađuje Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika,
- priprema plan zapošljavanja,
- priprema analize i izvješća vezano za kadrove,
- priprema nacрте rješenja iz oblasti radnih odnosa,
- vodi kadrovske poslove iz oblasti radnih odnosa,
- izrađuje akte vezane za zaštitu osobnih podataka,
- vodi računa o posebno osjetljivim podacima,
- surađuje sa Službenikom za zaštitu osobnih podataka i AZOP-om
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja pravnog smjera.
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i tajniku.



Vrsta posla: radno mjesto II. Kategorije – viši stručni suradnik.”

Članak 4.

Iza članka 27. mijenja se i glasi:

„Ukoliko Veleučilište ima ugovorenu uslugu vanjskog knjigovodstveno-računovodstvenog servisa radom financijsko-računovodstvene službe upravlja Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- rukovodi radom Financijsko-računovodstvene službe,
- kontrolira zakonitost trošenja sredstava,
- kontrolira i usklađuje prihode s računovodstvenom evidencijom i brine o njihovom pravilnom knjiženju te obavlja kontrolu i raspored troškova na razini Veleučilišta,
- sudjeluje u sastavljanju godišnjeg financijskog plana te brine o njegovu izvršenju,
- izvještava dekana Veleučilišta o rezultatima poslovanja i za potrebe osiguranja financijskih sredstava za investicije i redovno poslovanje Veleučilišta,
- izrađuje završni račun i periodična financijska izvješća te statističke i druge izvještaje za potrebe Upravnog vijeća, dekana i prodekana Veleučilišta,
- prati i primjenjuje propise iz područja računovodstva, financija i knjigovodstva te odgovara za njihovu pravilnu primjenu,
- izdaje naloge za dospjele isplate financijskih obveza u skladu s financijskim propisima i odlukama Upravnog vijeća i dekana Veleučilišta,
- potpisuje odnosno supotpisuje financijske izvještaje i druge dokumente iz djelokruga svoga rada,
- vodi knjigu evidencija službenih putovanja, pismohranu putnih naloga i brine o pravilnom obračunu i isplati istih,
- utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata, usklađuje saldo gotovine prema blagajničkom maksimumu, a gotovinu iznad maksimuma polaže na žiro račun Veleučilišta,
- prikuplja i kontrolira sve podatke u vezi obračuna plaća, naknada za bolovanje, otpremnina, jubilarnih nagrada, ugovora o djelu, autorskih honorara i drugih oblika isplata,
- izdaje potvrde zaposlenicima s osnova plaća i drugih primanja,



- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u svezi s prijevozom zaposlenika na posao i s posla te obračunava mjesečne naknade za prijevoz,
- odgovara za ažurnost svih poslova u računovodstvu, za vrijednosne papire i gotovinu,
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri Upravno vijeće, dekan, prodekan i tajnik Veleučilišta.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja ekonomskog smjera.
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto II. Kategorije – viši stručni suradnik.“

Članak 5.

Članak 31. mijenja se i glasi:

„Stručni suradnik studentske referade obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- radi na upisima studenata za sve godine studija,
- vodi evidenciju o stanju prijave i upisa po godinama za sve studije,
- obavlja testiranje semestara za redovite studente,
- piše obavijesti za oglasne ploče i internet stranice Veleučilišta te održava ažurnost oglasnih ploča,
- izdaje prijepise ocjena, potvrde o izjednačavanju stručnih naziva i sl.,



- vodi evidenciju i izdaje razne potvrde o statusu studenata,
- prima prijavnice i provjerava pravo polaganja ispita (za studente izvan ISVU sustava),
- vodi evidenciju o odgodama ispita,
- razvrstava prijavnice za ispitni rok (za studente izvan ISVU sustava),
- vodi evidenciju zaprimljenih završnih radova,
- priprema dosjee za promociju studenata,
- zaprima i odgovara na upite studenata putem telefona i e- maila,
- unosi podatke o studentima upisanim u bazu podataka i priprema statistička izvješća,
- izdaje studentske isprave,
- zaprima zahtjeve studenata za prijelaze na Veleučilište,
- zaprima molbe i zahtjeve studenata i prosljeđuje nadležnima na postupanje,
- uspostavlja dosjee studenata koji sadrže matičnu dokumentaciju studenata i vrši unose u matičnu knjigu i ISVU sustav,
- vrši ispile studenata temeljem podnesenog zahtjeva
- pohranjuje i vrši razlučivanje građe ispisanih i diplomiranih studenata,
- vrši sve administrativne poslove vezane uz rad studentske referade,
- vodi centar za podršku studentima i karijerno savjetovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja studentske referade i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja pravnog ili ekonomskog smjera,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima, tajniku i voditelju studentske referade.

Vrsta posla: radno mjesto III. Kategorije – stručni suradnik.“



Članak 6.

Iza članka 34. dodaje se novi članak 34.a., koji glasi:

„Viši savjetnik za marketing, odnose sa javnošću i sigurnost na radu obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- provodi istraživanja tržišta,
- razvija, predlaže i provodi nove načine prezentacije Veleučilišta,
- unaprjeđuje odnose sa sadašnjim i budućim studentima,
- analizira podatke i procjenjuje učinkovitost marketinških kampanja,
- obavlja poslove vezane uz odnose sa javnošću,
- planira, organizira i koordinira komunikaciju prema okolini,
- razvija odnose s medijima,
- osmišljava, planira i realizira promotivne aktivnosti,
- sudjeluje u izradi propagandnog materijala,
- dogovara sponzorstva i donacije,
- izrađuje analize, planove i izvješća iz područja marketinga, odnosa sa javnošću i sigurnosti na radu,
- evidentira i arhivira marketinške i PR aktivnosti,
- brine o provedbi propisa u vezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- brine o pravilnom funkcioniranju i atestiranju svih instalacija,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima iz područja ekonomskog smjera ili iz područja zaštite na radu.
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- četiri godina radnog iskustva u odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1



Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto II. Kategorije – viši savjetnik.“

Članak 7.

Iza članka 34.a dodaje se novi članak 34.b., koji glasi:

„Stručni suradnik za knjižnicu obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- organizira i rukovodi radom knjižnice,
- vodi izbor knjižnične građe,
- obavlja tehničku i sadržajnu obradu knjižnične građe,
- organizira i provodi kategorizaciju knjiga i drugih publikacija,
- prati izdavačku djelatnost,
- radi sa korisnicima knjižne građe,
- provodi izobrazbu korisnika,
- provodi informatizaciju knjižničnog poslovanja,
- obavlja međuknjižničnu posudbu,
- uređuje bibliografiju,
- sudjeluje u izradi općih akata za rad knjižnice,
- priprema izvještaje o radu knjižnice,
- prati stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- sveučilišni preddiplomski studij iz polja informacijske i komunikacijske znanosti iz temeljnih predmeta knjižničarstva odnosno istovrijedni studij sukladno ranije važećim propisima.
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1



Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto III. Kategorije – stručni suradnik.”

Članak 8.

Iza članka 36. dodaje se novi članak 36.a., koji glasi:

„Spremačica obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- obavlja poslove čišćenja prostorija i stepeništa, te dvorišta zgrade
- pranje suđa,
- održavanje cvijeća unutar zgrade,
- otvaranje, zatvaranja i zaključavanja radnih prostora,

Uvjeti radnog mjesta:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,

Broj izvršitelja: 1

Za svoj rad odgovoran je dekanu, tajniku, višem stručnom suradniku za ljudske resurse i opće pravne poslove i tajniku ureda dekana.

Vrsta posla: radno mjesto IV. Kategorije – spremačica.”

Članak 9.

Iza članka 36.a dodaje se novi članak 36.b, koji glasi:

„Centar za istraživanje METRIS obavlja sljedeće poslove

- pružanje usluga gospodarskim i drugim organizacijama (izrada stručnih i znanstvenih projekata, analiza, atesta i eksperiza),
- znanstvena i razvojna istraživanja u suradnji sa znanstvenim i akademskim sektorom,
- partnerstvo na znanstvenim projektima,
- aktivnosti edukacije i stručnog usavršavanja,



- provedba i promicanje praktičnih oblika nastave (laboratorijske vježbe),
- laboratorijska ispitivanja,
- drugi srodni poslovi u skladu s potrebama Veleučilišta

Unutar METRIS-a ustrojava se kemijski laboratorij, mehanički laboratorij i biotehnički laboratorij. Radom centra rukovodi voditelj odjela METRIS-a, koji za svoj zakonit i pravilan rad odgovara dekanu, prodekanima i tajniku Veleučilišta.“

Članak 10.

Iza članka 36.b. dodaje se novi članak 36.c., koji glasi:

„Viši savjetnik – viši laboratorijski analitičar obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- provodi analize i ispitivanja u laboratoriju,
- sastavljanje izvještaja ispitivanja,
- Provedba održavanja i umjeravanja opreme (tehnički plinovi, tekućine: ulje voda, DK-PZO, karton opreme, oznake opreme, redoviti servisi, intervencije, održavanje prostora i opreme, nabavka potrošnog materijala i opreme, arhiviranje podataka, čuvanje dokumenata vezanih za opremu i metode, kalibracija, provjera ispravnosti, sigurnost na radu i zaštita od požara),
- Izrađuje stručna mišljenja i tumačenja,
- Provodi održavanje kvalitete rezultata (međulaboratorijska ispitivanja, ponovljivost i obnovljivost, te ispitivanja etalona),
- Vodi arhivu uzoraka i dokumentacije,
- Predlaže izmjene Priručnika kvalitete laboratorija te izmjena dokumentacije sustava kvalitete ,
- Provodi postupak pripreme uzoraka,
- Izrađuje, u suradnji s Upraviteljem kvalitete radne uputa i sigurnosnih uputa,
- Prati norme i zakone vezane za rad laboratorija i metode,
- Sudjeluje u međuregionalna suradnja i EU projektima,
- Provodi interna umjeravanja,
- Provodi ocjenjivanja te izradu upita, ponuda i računa,
- vodi praktičan rad, vježbe i stručnu praksu u laboratoriju studenata i diplomanata u suradnji s voditeljem odjela i njihovim mentorom,



- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja,
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja sukladno uputama voditelja odjela,
- surađuje s poslovnim partnerima prema uputama voditelja odjela,
- podnosi izvješća i zahtjeve voditelju odjela,
- sudjeluje u nabavi materijala za laboratorij,
- sve radnje provodi sukladno normi HRN EN ISO/IEC 17025,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja uprave i ravnatelja ustanove.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- magistar inženjer prirodoslovnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 3

Za svoj rad odgovoran je dekane, prodekanima i tajniku.

Vrsta posla: radno mjesto II. Kategorije – viši savjetnik.“

Članak 11.

Iza članka 36.c. dodaje se novi članak 36.d., koji glasi:

„Referent – laboratorijski analitičar obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- provodi ispitivanja,
- sastavlja izvještaje ispitivanja,
- provodi održavanja i umjeravanja opreme,
- arhivira uzorke i dokumentaciju,
- provodi postupak pripreme uzoraka,
- sudjeluje u izradi radnih uputa i sigurnosnih uputa,



- prati norme i zakone vezane za rad laboratorija i metode,
- provodi interna umjeravanja,
- provodi poslove vezane za zakonsku regulativu u području zaštite okoliša i zbrinjavanja otpada.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Uvjeti radnog mjesta:

- srednja stručna sprema prirodoslovnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 3

Za svoj rad odgovoran je dekaneu, prodekanima, tajniku i voditelju METRIS-a.

Vrsta posla: radno mjesto III. Kategorije – referent.“

Članak 12.

Sve ostale odredbe pravilnika o Radu ostaju nepromijenjene i na snazi. Odluka stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

KLASA: 003-06/20-01

URBROJ: 2168/01-380-IV-01/01-20-

Pula – Pola, 28. prosinca 2021.g.

Predsjednik upravnog vijeća

dr. sc. Ezio Pinzan, v.r.