

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU
VISOKE ŠKOLE ZA INSPEKCIJSKI I KADROVSKI MENADŽMENT U SPLITU

Članak. 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutarjni ustroj Visoke škole za inspekcijski i kadrovski menadžment u Splitu (u daljnjem tekstu „škola“) radna mjesta i njihov naziv, broj izvršitelja na tim mjestima te posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Članak. 2

Ustrojbene jedinice Škole su katedre, knjižnica, ured dekana u čijem sastavu su:

- dekan
- tajnica dekana
- referada za financijsko, računovodstvene i materijalne poslove

Tajništvo u čijem sastavu su : Tajnik, referada za studente i nastavu, referada za informacijsku infrastrukturu i tehničku podršku.

Članak. 3.

Katedre kao temeljne ustrojbene jedinice nastavnog rada zadužene se za upravljanje kvalitetom

Izvođenja i organizacijom nastave, razvojem studija i ostalih vidova edukacije u okviru redovite djelatnosti, razvoj izdavaštva te razvoj nastavnog procesa u cjelosti.

Nastavne i stručne poslove na katedrama obavljaju nastavnici i suradnici a ustrojbenom jedinicom, upravlja dekan Škole.

Članak 4.

Dekanat predstavlja administrativno poslovni ustrojbeni sustav koji obuhvaća administrativne, opće

I ostale zajedničke poslove iz djelokruga redovite djelatnosti koji čine logističku potporu za uspješno i učinkovito djelovanje Škole na tržištu i neometano provođenje nastavnih aktivnosti.

Ovim sustavom upravlja tajnik Škole.

Članak 5.

U sastavu škole ustrojene su slijedeće katedre:

- Katedra informatičkih predmeta
- Katedra za menadžment
- Katedra pomorskih i prometnih predmeta
- Katedra ekonomskih predmeta
- Katedra opće obrazovnih predmeta

Članak 6.

Nastavne i stručne poslove na Školi obavljaju nastavnici i suradnici.

POSLOVI NASTAVNIKA U NASTAVNOM ZVANJU predavač, viši predavač, profesor V.Škole i

Profesor V.Škole u trajnom zvanju su:

- Ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na preddiplomskim studijima iz nastavnog predmeta za koji je izabran.
- Rukovođenje stručnim radom odnosno sudjelovanje u njemu te objavljivanje rezultata Stručnog rada.
- Sudjelovanje na stručnim skupovima
- Pisanje odnosno priređivanje udžbenika, skripti i ostalih pomagala u nastavi
- Sudjelovanje u upravljačkim i radnim tijelima Škole
- Drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, statutom, pravilnicima i zakonom.

POSLOVI SURADNIKA (asistenta)

- Sudjelovanje u ustrojavanju i pripremanju nastave te u pripremanje pisanog dijela ispita
- Izvođenje vježbi i konzultacija iz nastavnih predmeta u znanstvenoj grani za koju je izabran
- Sudjeluje u stručnom radu i na stručnim skupovima
- Sudjeluje u priređivanju udžbenika, skripti i ostalih nastavnih pomagala
- Sudjeluje u radu tijela Škole
- Radi i druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom, statutom i aktima Škole i zakonom.

Asistenti mogu u skladu sa statutom a na temelju posebne odluke Stručnog vijeća predavati i ispitivati studente.

Uvjeti za zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te drugim provedbenim propisima,

Članak 7.

Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih Planova te broja studenata u skladu sa zakonom i drugim aktima.

Dekan ima ovlast u nastavi angažirati i druge stručnjake u svojstvu gosta predavača sukladno zakonu i aktima škole,

Članak 8.

Knjižnicom kao ustrojbenom jedinicom upravlja voditelj –knjižničar.

Koji :

Organizira i upravlja radom knjižnice,
Surađuje sa srodnim knjižnicama i informacijsko-dokumentacijskim službama.
Brine o izvršenju plana nabavke publikacija i knjižničnog fondate o njegovum održanju
Sastavlja izvještaj o radu i dostavlja ga dekanu,
Upućuje korisnike na referentne izvore informacija
Daje upute za samostalno korištenje katalogima i drugim informacijskim pomagalicima
Kategorizira građu, vrši posudbu, vodi potrebne evidencije te nadzire čitaonicu ,
Obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug rada knjižnice.

URED DEKANA

Članak 9.

Tajnica dekana u okviru radnih zadataka osobito :

Odgovara za prijem stranaka kod dekana ,odnosno prodekana/e

Prima i raspoređuje telefonske pozive i elektr. Poštu

Vodi brigu o ažurnoj otpremi i dopremi pošte

Obavlja poslove prijepisa te druge poslove po nalogu dekana .

Izvršitelj na ovim poslovima mora ispunjavati slijedeće uvjete:

Završen stručni studij 1, god, iskustva na istim ili sličnim poslovima

Poznavanje rada na računalu i aktivno znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja(1)

REFERADA ZA INFORMACIJSKU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKU PODRŠKU

Članak 10.

Referent za informacijsku infrastrukturu i tehničku podršku u okviru djelokruga rada i zadataka osobito:

- Sudjeluje u aktivnom planiranju i razvoju lokalne mreže i osobnih računala
- Instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- Instalira periferne uređaje i konfigurira njihov pogonski program,
- Održava i servisira mrežu,
- Održava operacijski sustav poslužitelja i pruža podršku korisnicima prilikom rada
- Prati rad i opterećenje, vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi ,softveru i radpovima ,
- Izrađuje programe, testira ih i daje pisane i usmene upute za korištenje.
- Po nalogu dekana obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u tu domenu.

Izvršitelj za obavljanje ovih poslova mora imati.

Završen odgovarajući stručni studij i jednu godinu iskustva na istim ili srodnim poslovima .

I aktivno znanje engleskog jezika .

Broj izvršitelja (1)

RAČUNOVODSTVO

Članak 11.

Referent za financijsko- računovodstvene i materijalne poslove u okviru djelokruga poslova osobito :

- Organizira i vodi rad službe
- Vršiti obračun plaća i sva plaćanja
- Vršiti sva knjiženja ,evidencije obračune ,periodične i završne račune izvješća te arhiviranje dokumentacije,
- Unosi poslovne promjene , vodi blagajnu, popis osnovnih sredstava ,svih vrsta ugovora
- Obračun i isplatu honorara i naknada za ugovore o djelu, obračun putnih naloga i ostalih troškova vezanih uz službena putovanja.
- Prati propise iz svoje domene i o svim promjenama koji su interesantni za Školu izvještava dekana, prodekana i tajnika .
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti koje mora zadovoljiti izvršitelj za obavljanje ovih poslova su:

Završen sveučilišni ili stručni studij ekonomije ,tri (3) godine iskustva na srodnim poslovima

Poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja (1)

Ukoliko škola ne bude u mogućnosti zaposliti izvršitelja na ovom radnom mjestu za obavljanje tih poslova dekan će angažirati knjigovodstveni servis temeljem posebnog ugovora,

TAJNIŠTVO

Članak 12.

Tajništvom kao ustrojbenom cjelinom rukovodi tajnik koji u okviru djelokruga poslova

Posebno :

- Organizira i koordinira obavljanje pravnih, općih i pomoćnih poslova ,usklađuje rad pojedinih ureda i službi te pomaže u radu dekana i prodekana.
- Daje stručna mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima,
- Prati propise u vezi sa visokim školstvom i po potrebi inicira usklađenje akata i donošenje Potrebni odluka.
- Donosi rješenja i druge akte za koje je ovlašten aktima Šole.
- Brine se o problematici radnih odnosa
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- Obavlja administrativne poslove vezane za međunarodnu suradnju.
- Sudjeluje u radu upravnog i stručnog vijeća(bez prava glasa) te ostalih tjela i pomaže im u pravnoj formulaciji odluka i zaključaka
- Vdi brigu o zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti,

Uvjeti za obavljanje ovih poslova su;

Završen sveučilišni ili diplomski studij prava i najmanje 5 godina iskustva na Srodnim poslovima. Poznavanje jednog stranog jezika i rada na računalu.

Broj izvršitelja (1)

REFERADA ZA STUDENTE I NASTAVU

Članak 13.

Referadom za studente i nastavu upravlja voditelj referade koji u okviru djelokruga poslova tog radnog mjesta posebice :

- Obavlja sve administrativne poslove vezane za studente kao što su:

Informacije o studiju , upisi /ispisi/ studenata, evidencije i dosjei studenata , raspored nastave i ispita , uplate školarina .

- Pomaže nastavnicima i suradnicima u nastavi,
- Vodi brigu o oglašavanju na oglasnoj ploči Škole , veb stranicama škole i potrebnim glasilima.
- Vodi brigu o ekspediciji pošte i elektroničke pošte prema studentima , nastavnicima i ostalim djelatnicima
- Vodi brig o aktivnostima i edukaciji studenata /kultura, šport i rekreacija,ekskurzije i posjeti

praksa i studijska putovanja ,među studentska suradnja i sl.

- Usko surađuje sa tajnicom dekana .
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana prodekana i tajnika

Uvjeti ovog radnog mjesta su:

Završen stručni studij ili srednja škola ,godina dana iskustva na srodnim poslovima i aktivno znanje engleskog jezika .

Broj izvršitelja (1)

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Za obavljanje pojedinih poslova može se zaključiti ugovor o radu s pripravnikom za vrijeme od 1 god. Za zasnivanje radnog odnosa nastavnika i suradnika raspisuje se natječaj sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom školstvu a za ostale uposlenike sukladno Zakonu

Članak 15.

Ustroj radnih mjesta s potrebnim brojem izvršitelja te projekcija potrebnog broja zaposlenika prikazani su u posebnoj tabeli koja čini sastavni dio ovog pravilnika .

Članak 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole .

REPUBLIKA HRVATSKA
PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Gorislav Jurin dipl. Ing

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 20.12.2013.godine, a stupio na snagu 28.12.2013. godine.

KLASA: 011-01/13-03-001

UR.BROJ: 2181/01-244/13-03-001