



**VISOKA ŠKOLA ZA SIGURNOST**  
s pravom javnosti

**PRAVILNIK**  
**● UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

Zagreb

**2016.**

Na temelju odredbe članka 8. stavka 6. Statuta Visoke škole za sigurnost (u daljnjem tekstu: Visoka škola) dekan Visoke škole donio je 1.3.2016. sljedeći:

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se ustroj Visoke škole, popis i opis poslova i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa.

#### Članak 2.

- (1) Dekan Visoke škole može u skladu sa Statutom i Pravilnikom o radu posebnom odlukom utvrditi potrebu obavljanja poslova koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom.
- (2) Plan kadrova i broj izvršitelja dekan utvrđuje u pravilu na početku akademske godine.
- (3) Nazivi radnih mjesta koji imaju rodni značaj jednako se odnose na osobe oba spola.
- (4) Stručna sprema kao poseban uvjet podrazumijeva stupnjevanje prema Hrvatskom kvalifikacijskom okviru.

### **II. USTROJ VISOKE ŠKOLE**

#### Članak 3.

- (1) Visokom školom kao ustanovom rukovodi dekan. Dekanu u radu pomažu pomoćnici dekana. Dekana u odsutnosti zamjenjuje pomoćnik dekana kojeg on odredi.
- (2) Za obavljanje nastavnog, praktičnog i stručnog rada te suradnju s gospodarstvom na Studiju sigurnosti postoje katedre. To su:
  - Katedra za zaštitu na radu
  - Katedra za zaštitu od požara
  - Katedra za zaštitu okoliša.

#### Članak 4.

(1) Na Visokoj školi obavljaju se i poslovi:

- promidžbe i uređivanja publikacija
- kontrole kvalitete
- međunarodne suradnje
- nastavnika na posebnim dužnostima

(1) izdavačku djelatnost i poslove promidžbe vodi glavni urednik

(2) poslove kvalitete i EU projekte vodi voditelj ureda

(3) poslove međunarodne suradnje vodi voditelj ureda

(4) poslove nastavnika na posebnim dužnostima obavljaju imenovani nastavnici i suradnici.

#### Članak 5.

(1) Stručne, administrativne i opće poslove na razini ustanove obavlja Služba općih poslova u čijem sastavu su:

- ured dekana i pomoćnika dekana
- nabava i likvidatura

(2) Stručne, administrativne i opće poslove studija sigurnosti obavlja Studentska služba u čijem sastavu su:

- studentska referada
- informatička referada

#### Članak 6.

Služba općih poslova koju vodi voditelj Službe općih poslova obavlja:

- pravne i upravne poslove Visoke škole
- poslove vezane uz rad upravnih i stručnih tijela Visoke škole
- poslove vezane uz prijavu i odjavu zaposlenika
- stručno-administrativne poslove
- vođenje i arhiviranje dokumenata
- opće i kadrovske poslove
- poslove narodne obrane, zaštite na radu i zaštite od požara
- nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
- skladištenje i distribuciju tehničke robe i kancelarijskog materijala.

## Članak 7.

Studentska služba koju vodi voditelj Studentske službe obavlja sljedeće poslove:

- daje informacije o studiju i organizira upise studenata
- vodi evidencije podataka o studentima
- kontaktira sa studentima, nastavnicima i studentskim delegatima
- organizira nastavu te osigurava prostor za nastavu
- organizira ispite i završne ispite
- prima i distribuira seminarske i završne radove
- obavlja poslove prijama i otpreme pošte
- fakturira školarine i naknade studija
- organizira putovanja nastavnika i suradnika

## Članak 8.

Poslovi izdavačke djelatnosti i poslovi promidžbe, koje vodi glavni urednik, obuhvaćaju:

- pripremu i realizaciju godišnjeg izdavačkog plana
- prikupljanje i obradu rukopisa u svim fazama do izdanja
- suradnju s autorima, recenzentima, tiskarama i drugim vanjskim suradnicima
- kontrolu kvalitete uređivanja internetske stranice i promidžbenih materijala
- kontrolu i uređivanje sadržaja elektroničkog učenja
- suradnju s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom (dodjela ISBN-a, CIP-a, UDK, kategorizacija rukopisa i sl.)
- koordinaciju rada lektora i tehničkog urednika
- druge poslove po nalogu dekana

## Članak 9.

Ured za kvalitetu i EU projekte vodi voditelj ureda koji obavlja sljedeće poslove:

- postavlja, uvodi i održava sustav upravljanja kvalitetom
- sustavno provodi kontrolu kvalitete i o tome obavještava dekana
- predlaže nova rješenja i upravlja dokumentacijom sustava
- vodi i koordinira rad suradnika na EU projektima.

## Članak 10.

Ured za međunarodnu suradnju vodi voditelj ureda koji obavlja sljedeće poslove:

- održava ugovorene odnose sa srodnim ustanovama u inozemstvu i potiče mobilnost studenata i nastavnika
- organizira odlazak nastavnika i studenata u inozemstvo te stručnu praksu studenata u inozemstvu
- priprema natječaje za mobilnost studenata i nastavnika
- obavlja poslove Erasmus koordinatora.

## **III. USTROJ RADNIH MJESTA S OPISOM I POPISOM POSLOVA**

### Članak 11.

Ustroj radnih mjesta s opisom poslova određuje se prema poslovima koji su razvrstani na: nastavne poslove

- poslove upravljanja Visokom školom
- poslove nastavnika na posebnim dužnostima
- stručne, administrativne i opće poslove.

### **1. POPIS POSLOVA**

#### **1.1 Nastavni poslovi**

### Članak 12.

(1) U nastavnom procesu nastavne poslove obavljaju nastavnici i asistenti, i to: nastavnici izabrani u nastavna zvanja i na radna mjesta predavač, viši predavač i profesor visoke škole te asistenti.

(2) Nastavu mogu izvoditi i nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor i redoviti profesor, bez zasnivanja radnog odnosa.

## **1.2 Poslovi upravljanja Visokom školom kao ustanovom**

### **Članak 13.**

- (1) Poslove upravljanja, koordinacije i razvoja aktivnosti u ustanovi obavlja dekan. Dekan za poslovanje ustanove odgovara Upravnom vijeću, a za nastavni proces Stručnom vijeću.
- (2) Dekanu u radu pomažu pomoćnici dekana koje samostalno imenuje dekan i određuje opseg njihova posla.

## **1.3 Poslovi nastavnika i suradnika na posebnim dužnostima**

### **Članak 14.**

Odlukom dekana iz redova nastavnika i suradnika imenuju se voditelji ili povjerenici pojedinih poslova kao zaokruženih cjelina. To su:

- poslovi pomoćnika dekana
- poslovi voditelja studenata
- poslovi predstojnika katedre
- poslovi voditelja programa cjeloživotnog učenja
- poslovi koordinatora stručne prakse
- poslovi ovlaštenika (administratora) stručne prakse
- poslovi predsjednika Povjerenstva za odobravanje tema završnih radova
- poslovi predsjednika Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog (specijalističkog) rada
- poslovi predsjednika Stegovnog suda
- poslovi predsjednika Etičkog povjerenstva
- poslovi predsjednika Povjerenstva za kvalitetu
- poslovi koordinatora za primjenu ECTS bodova
- poslovi povjerenika za studentski standard
- poslovi povjerenika za sport
- poslovi povjerenika za zaštitu na radu i zaštitu od požara.

## **1.4 Stručni, administrativni i opći poslovi**

### **Članak 15.**

Stručni, administrativni i opći poslovi koji se obavljaju na Visokoj školi su:

- poslovi glavnog urednika
- poslovi voditelja službe općih poslova
- poslovi voditelja studentske službe
- poslovi voditelja ureda za kvalitetu i EU projekte
- poslovi voditelja ureda za međunarodnu suradnju
- poslovi studentske referade
- poslovi informatičke referade
- poslovi nabave i likvidature

## **2. OPIS POSLOVA**

### **2.1 Nastavni poslovi**

#### **Članak 16.**

(1) Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju profesora visoke škole:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje ili granu za koje je izabran
- savjetuje studente
- mentor je studentima specijalističkog studija
- rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- ispituje studente i ocjenjuje seminarske i završne radove studenata
- objavljuje rezultate znanstveno-istraživačkog rada i stručnog rada
- sudjeluje u radu povjerenstava
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih tijela Visoke škole i izvan Visoke škole i surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama
- radi i druge poslove utvrđene nastavnim planom i programom, Statutom Visoke škole i zakonom.

- (2) Prava i odgovornosti, uvjeti i način izbora i provjeravanja radnih sposobnosti određeni su zakonom i Statutom Visoke škole.
- (3) Za svoj rad odgovara dekanu.

#### Članak 17.

- (1) Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju predavača i višeg predavača:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno odnosno stručno područje za koje je izabran
- voditelj je studentima i mentor na specijalističkom studiju
- ispituje i ocjenjuje studente
- vodi završne radove
- rukovodi stručnim radom, odnosno sudjeluje u njemu
- objavljuje rezultate stručnog rada, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u radu povjerenstava
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te ostalih tijela Visoke škole
- radi i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Visoke škole utvrđene zakonom i Statutom Visoke škole.

- (2) Prava i odgovornosti, uvjeti i načini izbora i provjeravanja radnih sposobnosti određeni su zakonom i Statutom Visoke škole.
- (3) Za svoj rad odgovara dekanu.

#### Članak 18.

- (1) Poslovi asistenta:

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave te izvodi vježbe iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje odnosno granu za koje je biran
- pomaže studentima u izradi studentskih radova
- sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji programa cjeloživotnog učenja
- vodi stručne ekskurzije i stručnu praksu
- organizira i obavlja neposredni rad sa studentima
- objavljuje rezultate stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima,
- priprema nastavna pomagala



- radi i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Visoke škole utvrđene zakonom i Statutom Visoke škole.
- (1) Prava i odgovornosti, uvjeti i način izbora i provjeravanja radnih sposobnosti određeni su zakonom i Statutom Visoke škole.
- (2) Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku.

## **2.2. Poslovi upravljanja Visokom školom**

### Članak 19.

#### (1) Poslovi dekana:

- rukovodi radom i poslovanjem Visoke škole, vodi razvojnu, kadrovsku i poslovnu politiku, te politiku kvalitete
- vodi brigu o osiguranju sredstava za rad i razvoj Visoke škole
- nadzire i ocjenjuje sustav upravljanja kvalitetom
- predlaže Upravnom vijeću nacrt Statuta Visoke škole
- donosi sve opće akte Visoke škole
- priprema proračun i zaključni račun, donosi odluke o investicijskom održavanju i nabavi inventara
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s nastavnim i nenastavnim osobljem
- podnosi Upravnom vijeću godišnji izvještaj o radu
- organizira i nadzire nastavni, stručni i znanstveni rad te priprema akademski kalendar i izvedbeni plan
- rukovodi radom Stručnog vijeća i provodi odluke Stručnog vijeća
- imenuje predstojnike katedri, voditelje stručnih službi te nastavnike na posebnim dužnostima
- predlaže Stručnom vijeću povjerenstvo za nastavu nastavnica i suradnicima
- odobrava raspored obrana završnih radova i imenuje članove povjerenstva za ocjenu i obranu završnih radova
- obavlja i ostale poslove te ima prava, dužnosti i odgovornosti prema zakonu, općim aktima i Statutu Visoke škole
- odgovara za primjenu propisa i općih akata u svom djelokrugu rada.

#### (2) Uvjeti i način izbora određeni su zakonom i Statutom Visoke škole.

(3) Za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i Stručnom vijeću.

(4) Reizbor svake dvije godine.

## **2.3 Poslovi nastavnika i suradnika na posebnim dužnostima**

### Članak 20.

(1) Poslovi pomoćnika dekana:

#### **za poslovodne funkcije**

- u slučaju nemogućnosti obavljanja funkcije dekana preuzima obavljanje svih poslovodnih funkcija i zastupa ustanovu u pravnom prometu
- u slučaju da dekan privremeno ne može sudjelovati u radu Upravnog vijeća preuzima njegovu ulogu

#### **za nastavu i ustroj studija**

- pomaže dekanu u organizaciji nastavnog procesa u opsegu koji odredi dekan
- zamjenjuje dekana u odsutnosti i vodi sastanke Stručnog vijeća

#### **za elektroničko učenje**

- u dogovoru s dekanom organizira i nadzire proces elektroničkog učenja, odabire strukturu sustava, alate i module te unos sadržaja
- predlaže način i uvjete korištenja sustava te sadržaj edukacije korisnika
- Za svoj rad svaki pomoćnik dekana odgovara dekanu, a pomoćnik dekana za poslovodne funkcije i Upravnom vijeću.

### Članak 21.

(1) Poslovi voditelja studenata:

- vodi brigu o organizaciji i izvođenju nastave za studijsku skupinu kojoj je imenovan voditeljem
- prati rad studenata tijekom studija i pomaže u usklađivanju nastavnog programa
- daje savjete studentima i surađuje sa studentskim predstavnicima
- predlaže dekanu donošenje odluka za rješavanje problema
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i odlukama Stručnog vijeća.

(2) Za svoj rad odgovara dekanu.

## Članak 22.

(1) Poslovi predstojnika katedre:

- predstavlja katedru i brine se o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama
- Stručnog vijeća, dekana i internim aktima
- odgovoran je za razvoj struke
- saziva sastanke nastavnog osoblja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre.

(2) Za svoj rad odgovara dekanu

## Članak 23.

(1) Poslovi voditelja programa cjeloživotnog učenja:

- predlaže izvođenje programa koji se ne smatraju studijem, a temelje se na cjeloživotnom učenju
- vodi brigu o organizaciji stručnog usavršavanja i osposobljavanja te izdavanju isprava o usavršavanju

(2) Za svoj rad odgovara dekanu.

## Članak 24.

(1) Poslovi voditelja stručne prakse:

- vodi brigu o uspješnoj organizaciji i provedbi stručne prakse u zemlji i inozemstvu
- rješava probleme stručne prakse studentima koji ne mogu dobiti suglasnost poslodavca
- upućuje studente na stručnu praksu u zajedničke stručne centre ili suradničke organizacije
- predlaže dekanu i Stručnom vijeću oblike usavršavanja stručne prakse.

(2) Za svoj rad odgovara dekanu.

## Članak 25.

(1) Poslovi ovlaštenika (administratora) stručne prakse:

- po ovlaštenju dekana ovjerava dnevnik stručne prakse studenta u slučaju da dnevnik ne ovjerava voditelj stručne prakse, odnosno predmetni nastavnik

- provjerava je li student pravilno popunio dnevnik stručne prakse i ispunio tražene zahtjeve te je li dnevnik ovjerio poslodavac kod kojeg je obavljena stručna praksa.

(2) Za svoj rad odgovara dekanu.

#### Članak 26.

(1) Poslovi predsjednika Povjerenstva za odobravanje tema završnih radova:

- priprema sjednice i rukovodi radom Povjerenstva
- vodi brigu o ravnomjernosti opterećenja nastavnika - mentora
- s članovima Povjerenstva razmatra i odobrava prijedloge tema za završne (specijalističke) radove
- s članovima Povjerenstva imenuje mentore studentima za izradu završnih (specijalističkih) radova.

(2) Za svoj rad odgovara dekanu.

#### Članak 27.

(1) Poslovi predsjednika Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog (specijalističkog) rada:

- surađuje sa studentskom referadom u pripremi potrebne dokumentacije za rad povjerenstva
- vodi zapisnik i brine se o protokolu ocjene specijalističkog rada.

(2) Za svoj rad odgovara dekanu.

#### Članak 28.

(1) Poslovi predsjednika Stegovnog suda:

- saziva sjednice Stegovnog suda i presjeda sjednicama, odnosno saziva Stegovni sud i osigurava vođenje zapisnika i pripadajuće dokumentacije
- utvrđuje činjenice i okolnosti glede učinjenog prijestupa, pribavlja i/ili izvodi dokaze i provodi saslušavanje te zaključuje raspravu i javno izriče odluku Stegovnog suda.

(2) Za svoj rad odgovara dekanu.

## Članak 29.

(1) Poslovi predsjednika Etičkog povjerenstva:

- saziva sjednice Etičkog povjerenstva i predsjedava sjednicama, osigurava vođenje zapisnika i pripadajuće dokumentacije
- provodi odluke Etičkog povjerenstva i o rezultatima postupka izvješćuje dekana i druge zainteresirane sudionike.

(2) Za svoj rad odgovara dekani

## Članak 30.

(1) Poslovi predsjednika Povjerenstva za kvalitetu:

- saziva sjednice Povjerenstva i predsjedava sjednicama, osigurava vođenje zapisnika i pripadajućih evidencija
- predlaže upravitelju i dekani mjere za upravljanje sustavom kvalitete
- predlaže smjernice i postupke osiguranja i unapređenja kvalitete
- predlaže dekani i Stručnom vijeću konkretne projekte i aktivnosti te potiče inovacije u svrhu osiguranja i unapređenja kvalitete.

(2) Za svoj rad odgovara dekani.

## Članak 31.

(1) Poslovi koordinatora za primjenu ECTS bodova:

- osigurava provođenje ECTS načela i mehanizama
- informira studente o primjeni sustava ECTS.

(2) Za svoj rad odgovara dekani.

## Članak 32.

(1) Poslovi povjerenika za studentski standard:

- usklađuje djelovanje i provedbu postupaka za unapređenje studentskog standarda i izvannastavnih aktivnosti (prijevoz, prehrana, smještaj, uvjeti za učenje, umnožavanje dokumentacije i pribavljanje skripata)
- predlaže razvoj sustava, pravila, postupaka i resursa za potporu studentskom standardu u skladu s mogućnostima Škole i potrebama studenata.

(2) Za svoj rad odgovara dekani.

## Članak 33.

(1) Poslovi povjerenika za zaštitu na radu i zaštitu od požara

- pruža stručnu pomoć dekanu, zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu i zaštite od požara te prati primjenu propisa
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara te vodi odgovarajuće evidencije
- potiče dekana da nadležne službe otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu i zaštite od požara
- osigurava potreban broj zaposlenika osposobljenih za gašenje požara, evakuaciju i spašavanje kao i za pružanje prve pomoći
- osigurava provedbu zabrane pušenja, konzumiranja alkohola i drugih opojnih sredstava tijekom rada surađuje s ovlaštenim osobama vlasnika zakupljenih prostora.

(2) Za svoj rad odgovara dekanu, a o izvršenju poslova obavještava voditelja službe općih poslova.

## 2.4 Stručni, administrativni i opći poslovi

## Članak 34.

(1) Poslovi glavnog urednika:

- predlaže godišnji izdavački plan
- prikuplja rukopise za izdanja i kontaktira s autorima
- surađuje s recenzentima i drugim vanjskim suradnicima
- kontaktira s tiskarama
- daje upute tehničkom uredniku za oblikovanje rukopisa, odnosno izdanja
- koordinira obavljanje svih uredničkih poslova (od lekture do tiskanja)
- surađuje s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom (dodjela ISBN-a, CIP-a, UDK, kategorizacije rukopisa i sl.) te drugim ustanovama
- koordinira rad lektora i tehničkog urednika
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana
- odgovara za primjenu propisa i općih akata u svom djelokrugu rada.

(2) Za svoj rad odgovara dekanu.

## Članak 35.

### (1) Poslovi voditelja Službe općih poslova:

- vodi ured dekana i pomoćnika dekana
- rukovodi Službom općih poslova i koordinira rad osoba zaduženih za nabavu,
- likvidaturu, održavanje i čišćenje te poslove sigurnosti (zaštita na radu i zaštita od požara)
- priprema sjednice Stručnog vijeća i Upravnog vijeća, Stegovnog suda i Etičkog povjerenstva, vodi zapisnik i rezervira dvorane
- provodi postupak izjednačavanja akademskih naziva i po odobrenju dekana izdaje odgovarajuće potvrde te o tome vodi odgovarajuću evidenciju
- provodi postupak za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i po odobrenju dekana izdaje odgovarajuće potvrde i o tome vodi evidenciju
- prima prijave za pokretanje stegovnog postupka i prijave Etičkom povjerenstvu te o tome vodi evidenciju
- vodi evidenciju o izrečenim stegovnim mjerama i odlukama Etičkog povjerenstva, osigurava objavu i dostavu odluka i rješenja te o tome vodi evidenciju
- skrbi se za pravodobno objavljivanje javnih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Visoke škole
- izrađuje plan godišnjih odmora i dopusta za sve zaposlenike Visoke škole, daje plan na odobrenje dekanu te o tome vodi evidenciju
- prima zamolbe zaposlenika i ocjenjuje opravdanost zahtjeva, prosljeđuje ih na odobrenje dekanu i o tome vodi evidenciju
- vodi evidenciju o radnom vremenu zaposlenika, o školovanju zaposlenika i izrađuje godišnji plan školovanja i usavršavanja nastavnika i nenastavnog osoblja
- uz pomoć osobe zadužene za nabavu osigurava kancelarijski i drugi potrošni materijal, sitni inventar i osnovna sredstva za sve ustrojbene jedinice Visoke škole
- uz odobrenje dekana objavljuje oglase za upis studenata i natječaj za izbor nastavnika i suradnika
- obavlja upravno-administrativne poslove u svezi s izborom nastavnika u nastavna zvanja
- organizira otpremu pošte za potrebe stručnih, administrativnih i općih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana u skladu s naravi i vrstom općih poslova

- odgovara za primjenu propisa i općih akata u svom djelokrugu rada.
- (2) Za svoj rad odgovara dekanu.
- (3) Potrebni uvjeti: VSS, radno iskustvo tri godine, poznavanje rada na računalu. Trajanje pokusnog rada tri mjeseca.
- (4) Reizbor svake dvije godine. Mandat voditelja prestaje s mandatom dekana.

### Članak 36.

(1) Poslovi voditelja Studentske službe:

- rukovodi studentskom službom i neposredno organizira i koordinira rad studentske referade i informatičke referade u sastavu studentske službe Visoke škole
- organizira prijam pošte i drugih pošiljaka te vođenje urudžbenog zapisnika za potrebe Visoke škole te otpremu pošte za potrebe studentske službe
- organizira upise studenata, vođenje matične knjige studenata, studentskih dosjea, upisnih i matičnih listova te druge dokumentacije o studentima
- prima, odobrava i organizira distribuciju obavijesti za studente i nastavnike na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Visoke škole uz obveznu lekturu te rasporede predavanja, ispita i konzultacija
- organizira poslove pripreme dokumentacije za ispite, obrane specijalističkih radova, upisivanje ocjena, vođenje propisanih evidencija i njihovo arhiviranje, predlaže dekanu članove povjerenstva za komisijske ispite
- organizira zaprimanje i pregledava završne i specijalističke radove prema utvrđenom protokolu
- organizira izradu svjedodžbi i diploma, izdavanje potvrda i prijepisa ocjena za studente, izradu suplementa te svečanu dodjelu svjedodžbi i diploma
- organizira putovanja nastavnika, provodi kontrole održane nastave, konzultacija i ispita u informatičkom sustavu, dogovara promjene rasporeda dvorana
- organizira i kontrolira pripreme radnje oko provođenja upisnog postupka i obavještanja kandidata o upisima i izrađuje rješenja za ponovni upis predmeta, a uz suglasnost dekana odobrava parcijalni upis
- na osnovi podataka iz informatičke referade priprema polugodišnje izvještaje o realizaciji izvanrednih obveza nastavnika (povjerenstva, mentorstva)
- prima studentske molbe i ocjenjuje opravdanost zahtjeva te ih prosljeđuje na odobrenje dekanu



- provodi postupak za izradu duplikata indeksa
- uz odobrenje dekana potpisuje studentske potvrde, određuje rokove za upis viših godina i testiranje semestra te provjerava uplate studenata pri testiranju
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana
- odgovara za primjenu propisa i općih akata u svom djelokrugu rada

(2) Za svoj rad odgovara dekanu.

(3) Potrebni uvjeti: VSS, radno iskustvo tri godine, poznavanje rada na računalu. Trajanje pokusnog rada tri mjeseca.

(4) Reizbor svake dvije godine. Mandat voditelja prestaje s mandatom dekana.

### Članak 37.

(1) Poslovi referenta suradnika u Studentskoj referadi:

- prima telefonske pozive i poruke, ugovara prijam studenata i nastavnika
- obavlja sve poslove prijepisa i otpreme pošiljaka za studente i nastavnike
- obavlja administrativne poslove i poslove prijepisa po nalogu i uputama voditelja službe za sve studijske programe i smjerove studija
- kontaktira s nastavnicima i studentskim delegatima studija po uputama i nalogu voditelja službe
- priprema dokumentaciju i planira službena putovanja nastavnika
- priprema obavijesti i oglase za oglasnu ploču i internetsku stranicu Visoke škole
- rezervira dvorane za nastavu i ispite po nalogu voditelja službe
- prima i distribuira seminarske i završne radove
- zaprima studentske molbe i zahtjeve te arhivira završne radove.

(2) Za svoj rad odgovara voditelju Studentske službe.

(3) Potrebni uvjeti: VŠS ili SSS, radno iskustvo jedna godina, poznavanje rada na računalu, znanje jednog svjetskog jezika. Trajanje pokusnog rada jedan mjesec.

### Članak 38.

(1) Poslovi referenta suradnika u Informatičkoj referadi:

- unosi obavijesti na internetske stranice Škole i unutar pretinaca, rezultate kolokvija, ispita i seminarskih radova, ocjene priznatih ispita i naknadne ocjene za redovito položene ispite

- unosi podatke i parametre za anketiranje studenata i slanje rezultata nakon završetka anketiranja, definira strukture akademske godine (vrsta studija, semestri i smjerovi)
- izrađuje ljestvicu poretka nakon završetka upisnog roka
- unosi raspored predavanja za stručni i specijalistički studij sigurnosti
- provodi generiranje, ispis i izdavanje ponuda za plaćanje školarine studentima i evidentiranje obavljenih uplata
- unosi obvezne i izborne predmete za novu akademsku godinu koji su definirani studijskim programom te akademske godine
- provodi generiranje, ispis i izdavanje korisničkih podataka za korištenje informacijskih sustava Visoke škole za sigurnost i CARNet-a
- provjerava upisane predmete i ispravlja pogrešno upisane predmete
- provjerava upisane semestre i ispravlja pogrešno upisane semestre te naknadno testiranje semestra u slučaju propusta studentske službe
- prikuplja i unosi podatke koji su potrebni za izradu suplementa i dodataka suplementima, njihovo generiranje i provjeru ispravnosti podataka te ispis suplementa i dodataka suplementa
- rješava zahtjeve studenata i nastavnika za tehničkom podrškom
- održava i prilagođava postojeći informacijski sustav

(2) Za svoj rad odgovara voditelju Studentske službe.

(3) Potrebni uvjeti: VŠS ili SSS, radno iskustvo jedna godina, znanje engleskog jezika, iskustvo na poslovima informatičara. Pokusni rad jedan mjesec.

### Članak 39.

(1) Poslovi referenta suradnika u nabavi:

- prikuplja i ispituje zahtjeve za kupnju osnovnih sredstava, sitnog inventara, mobilnih uređaja i potrošnog materijala
- prati tržište nabave i izdaje upute dobavljačima, ispituje i ocjenjuje ponude dobavljača
- provodi selekciju ponuda i priprema izbor najpovoljnije ponude
- likvidira ulazne račune i koordinira suradnju s knjigovodstvenim servisom
- prati rokove isporuke i režim dobavljača
- priprema i dokumentira reklamacije na isporučenu robu

- vodi evidenciju nabave i knjigovodstvenu arhivu.
- (2) Za svoj rad odgovara voditelju Službe općih poslova, a za financijsko poslovanje upravitelju.
- (3) Potrebni uvjeti: VŠS ili SSS, poznavanje rada na računalu. Radno iskustvo tri godine. Trajanje pokusnog rada jedan mjesec.

#### Članak 40.

Popis radnih mjesta i organizacijska shema sastavni su dio ovog Pravilnika i nalaze se u prilogu.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon njegove objave na internetskoj stranici Visoke škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 14. ožujka 2013. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 24.6.2014.

#### Članak 42.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način istovjetan njegovom donošenju.

U Zagrebu, 1.3. 2016.

Klasa: 602-04/16-01/01

Urbroj: 251-376-01-16-02

Dekan  
dr.sc. Nenad Kacian, v.r.

Upravno vijeće Visoke škole prihvatilo je nacrt ovog Pravilnika na sjednici održanoj 23. 2. 2016. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:  
prof.dr.sc. Jadranka Mustajbegović, v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Visoke škole 1. 3. 2016. godine.

## VISOKA ŠKOLA ZA SIGURNOST

### POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA
1.	<b>REFERENT</b> (LIKVIDATOR, SURADNIK U NABAVI, SURADNIK U INFORMATIČKOJ REFERADI, SURADNIK U STUDENTSKOJ REFERADI)
2.	<b>VODITELJ</b> (UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU, UREDA ZA KVALITETU, SLUŽBE OPĆIH POSLOVA, STUDENTSKE SLUŽBE)
3.	<b>ASISTENT</b>
4.	<b>NASTAVNIK</b> (PREDAVAČ, VIŠI PREDAVAČ, PROFESOR VISOKE ŠKOLE, POMOĆNIK DEKANA)
5.	<b>GLAVNI UREDNIK</b> (POMOĆNIK DEKANA ZA POSLOVODNE FUNKCIJE)
6.	<b>DEKAN</b>

Broj izvršitelja određuje se godišnjim planom. Nastavnici i suradnici rješenjem dekana mogu biti određeni za obavljanje posebnih dužnosti, što se ne smatra radnim mjestom. Ovisno o složenosti poslova i razini formalne naobrazbe potrebne za rad na radnom mjestu, suradnici mogu biti razvrstani u kategorije: suradnika, stručnog suradnika, samostalnog stručnog suradnika ili višeg samostalnog stručnog suradnika, što se utvrđuje i vrednuje pri rasporedu na radno mjesto u skladu s Pravilnikom o radu, plaćama i drugim naknadama. Nazivi radnih mjesta koji imaju rodni značaj odnose se jednako na osobe oba spola.

