NARODNO SVEUČILIŠTE "SESVETE"

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
NARODNOG SVEUČILIŠTA "SESVETE"

Zagreb – Sesvete, 06. veljače 2015.

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine 93/14) i članka 29. stavka 1 točke 1. podstavka 2. Statuta Narodnog sveučilišta „Sesvete“, od 14. listopada 2014., Upravno vijeće Narodnog sveučilišta „Sesvete“ (u daljnjem tekstu: Sveučilište), 06. veljače 2015., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA NARODNOG SVEUČILIŠTA „SESVETE“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Sveučilišta, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka, broj potrebnih zaposlenika, te uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Članak 2.

U Sveučilištu zaposlenici zasnivaju radni odnos zbog obavljanja poslova radnih mjesta utvrđenih ovim pravilnikom.

Članak 3.

Na pojedinom radnom mjestu ne može se zasnovati radni odnos s više zaposlenika nego što je određeno ovim pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Za obavljanje djelatnosti utvrđene člankom 14. Statuta Narodnog sveučilišta „Sesvete“ ustrojene su sljedeće ustrojbene jedinice:

1. **CENTAR ZA KULTURU;**
2. **CENTAR ZA OBRAZOVANJE;**
3. **UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI ODJEL.**

III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA

Članak 5.

U ustrojbenoj jedinici **UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI ODJEL** zaposlenici Sveučilišta obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

1. RAVNATELJ

Ravnatelj obavlja poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Sveučilišta.

U organiziranju i vođenju rada i poslovanja Sveučilišta ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

- predstavlja i zastupa Sveučilište;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Sveučilišta;
- zastupa Sveučilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- provodi odluke Upravnog vijeća;
- odlučuje o ulaganjima i nabavci opreme, te osnovnih sredstava pojedinačna vrijednost kojih ne prelazi 70.000,00 kuna, uz suglasnost Upravnog vijeća;
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa djelatnika na određeno vrijeme;
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Sveučilišta;
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta;
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada djelatnicima Sveučilišta;
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća Sveučilišta;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim statutom i drugim općim aktima Sveučilišta.

Ravnatelj vodi stručan rad Sveučilišta i za njega odgovara.
Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Sveučilišta.

Uvjeti:
- prema Statutu Sveučilišta.

2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

- prati zakonske propise i stručnu literaturu i brine se za zakonitu primjenu zakona i financijskih propisa;
- odgovara za odlaganje, arhiviranje i čuvanje financijskih dokumenata;
- kontaktira s nadležnim uredima, bankama i drugim institucijama s kojima Sveučilište surađuje;
- izrađuje financijske planove i financijske izvještaje, te obavještava o rezultatima sve nadležne, voditelje, ravnatelja i organ upravljanja;
- vodi brigu o provođenju dogovorenih i prihvaćenih financijskih planova i programa;
- izrađuje polugodišnji i konačni godišnji obračun;

- izrađuje statističke izvještaje;
- vodi knjige URA, IRA, blagajne osnovnih sredstava;
- izrađuje temeljnice za knjiženje svih poslovnih promjena;
- obračunava plaće i sve druge naknade;
- knjiži financijsko knjigovodstvo;
- usklađuje financijsku evidenciju s analitičkom;
- obavlja i druge poslove koje mu prema njegovim stručnim i radnim sposobnostima odredi ravnatelj.

Uvjeti:

Stručna sprema: VSS – ekonomskog smjera
Radno iskustvo: 2 godine
Broj izvršitelja: 1

3. TAJNICA
Opis poslova:

- obavlja sve tajničke i administrativne poslove;
- provodi i tumači pravne propise ustanove;
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i vodi dokumentaciju;
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice Upravnog vijeća;
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i vodi zapisnik Upravnog vijeća;
- priprema materijale i organizira sjednice i drugih tijela Ustanove;
- izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela (osim financijskih);
- priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave;
- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata;
- pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora;
- surađuje i dostavlja podatke nadležnim tijelima;
- nabavlja potrebnu dokumentaciju i potrošni materijal;
- u suradnji sa ravnateljem izrađuje plan godišnjih odmora ;
- arhivira podatke o polaznicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka;
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa ustanove;
- obavlja i druge poslove koje mu prema njezinim stručnim i radnim sposobnostima odredi ravnatelj.

Uvjeti:
Stručna sprema: - VSS, diplomirani pravnik, odnosno magistar/a struke,
ili VŠS, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea),
Radno iskustvo: 1 godina.
Broj izvršitelja: 1

4. TEHNIČAR – DOMAR

Opis poslova:

- tehničko održavanje ustanove,
- dežurstva na akcijama prema potrebama uvjetovanih tehničkim zahtjevima;
- tehnička podrška potrebna za održavanje svih kulturnih manifestacija u organizaciji Centra za kulturu;
- održavanje i rukovanje razglasnim, rasvjetnim i ostalim uređajima potrebnih za održavanje programa u dvorani;
- održavanje svih elektro tehničkih uređaja u prostorijama Sveučilišta;
- zadužen za obavljanje poslova iz područja zaštite na radu;
- rad na animaciji programa Sveučilišta, distribucija promidžbenih materijala za akcije koje se organiziraju prema Planu i programu Sveučilišta;
- obavlja i druge poslove koje mu prema njegovim stručnim i radnim sposobnostima odredi ravnatelj.

Uvjeti:

Stručna sprema: SSS, tehničkog smjera
Radno iskustvo: 1 godina.
Broj izvršitelja: 1

5. SPREMAČICA

Opis poslova:

- održavanje i čišćenje prostora Sveučilišta;
- održavanje poslovnog prostora usisavanjem, brisanjem radnih stolova, računala, brisanjem velikih podnih površina, pražnjenjem kanti za otpad, održavanjem toaleta ;
- čišćenje predvorja i stubišta;
- kontrolira ispravnost prostorija, te nakon čišćenja i prestanka rada isti zaključava;
- obavlja i druge poslove koje joj prema njezinim stručnim i radnim sposobnostima utvrdi ravnatelj.

Uvjeti:
Stručna sprema: OŠ
Radno iskustvo: 1 godina.
Broj izvršitelja: 1

Članak 6.

U ustrojbenoj jedinici **CENTAR ZA KULTURU** zaposlenici Sveučilišta obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

1. VODITELJ CENTRA ZA KULTURU - viši stručni suradnik za glazbenu djelatnost

Opis poslova:

- organizira, koordinira i kontrolira rad u ustrojbenoj jedinici - Centar za kulturu;
- izrađuje godišnji, polugodišnji i mjesečni plan rada u suradnji sa stručnim suradnicima Centra;
- ugovara i dogovara akcije Centra;
- redovito prati financijsko stanje Centra;

- redovito informira i podnosi izvještaje o radu Centra za kulturu ravnatelju;
- prati realizaciju programa, te prema potrebi pomaže stručnim suradnicima u realizaciji pojedinih programa;
- vodi glazbenu djelatnost i organizira akcije, manifestacije i glazbene projekte Centra za kulturu;
- inicira nove oblike programa;
- surađuje sa drugim institucijama kulture;
- organizira projekte vezane za međužupanijsku i međunarodnu suradnju;
- obavlja i ostale poslove koje mu prema njegovim stručnim i radnim sposobnostima odredi ravnatelj.

Uvjeti:

Stručna sprema: VSS, Muzička akademija
Radno iskustvo: 1 godina
Broj izvršitelja: 1

2. STRUČNI SURADNIK ZA LIKOVNU DJELATNOST I AMATERIZAM :

Opis poslova:

- organizira i vodi likovne radionice za djecu, mlade i odrasle;
- organizira i vodi likovne radionice u suradnji sa O Š sesvetskog područja;
- organizira stručna predavanja vezana uz likovne programe koji se odvijaju (likovni natječaj, izložbe);
- organizira izložbe akademskih slikara u prostoru Galerije Oblok Knjižnice Sesvete;
- organizira dječji likovni natječaj za OŠ sesvetskog područja;
- organizira i vodi tečajeve slikanja za sve uzraste;
- radi grafičku pripremu za promidžbeni materijal (plakati, letci, deplijani);
- redovito podnosi izvještaj voditelju Centra za kulturu;
- radi na izradi Plana i programa Centra za kulturu;
- sudjeluje u akcijama, projektima i manifestacijama Centra za kulturu;
- obavlja i ostale poslove koje mu prema njegovim stručnim i radnim sposobnostima odredi voditelj ili ravnatelj.

Uvjeti:

Stručna sprema: VSS - akademski slikar
Radno iskustvo: 1 godina
Broj izvršitelja : 1

3. STRUČNI SURADNIK ZA TRADICIJSKU KULTURU I ETNO BAŠTINU

Opis poslova:

- organizira i vodi etno radionice za djecu, mladež i odrasle;
- prezentira kulturnu baštinu sesvetskog kraja putem raznolikih radionica (stari zanati, običaji i kultura stanovanja, literarno-filološko prouč avanje zavičajnog jezika);
- organizira stručne seminare vezane uz sakralnu baštinu, povijesno nasljeđe i spomenike kulture;

- prati rad i surađuje sa KUU-a i KUD-ova sesvetskog područ ja;
- surađuje sa Muzejom Prigorja i ostalim muzejima;
- organizira radionice i izložbe vezano za hrvatsku kulturno povjesnu baštinu;
- organizira projekte vezane za međužupanijsku i međunarodnu suradnju;
- redovito podnosi izvještaj voditelju Centra;
- radi na izradi Plana i programa Centra;
- sudjeluje i u ostalim akcijama Centra prema potrebi;
- obavlja i druge poslove koje mu prema njegovim stručnim i radnim sposobnostima odredi voditelj i ravnatelj.

Uvjeti:

Stručna sprema: VSS, FF- diplomirani povjesničar umjetnosti i etnolog
Radno iskustvo: 1 godina
Broj izvršitelja: 1

3. STRUČNI SURADNIK ZA FILMSKU I SCENSKU DJELATNOST

Opis poslova:

- organizira javno izvođenje predstava gostujućih kazališta i kazališnih družina;
- vodi organizaciju i realizaciju kazališnog amaterizma vlastitih kazališno-scenskih djela i vlastitih projekata (Dramski studio Sesvete);
- organizara realizaciju novih umjetničkih produkcija domaćih autora (izložbe, performanse, stručne simpozije, radionice i publikacije);
- organizira realizaciju filmskih produkcija domaćih i stranih autora;
- organizira projekte vezane za međužupanijsku i međunarodnu suradnju ;
- redovito podnosi izvještaj voditelju Centra;
- radi na izradi Plana i programa Centra;
- sudjeluje i u ostalim akcijama Centra prema potrebi;
- obavlja i druge poslove koje mu prema njegovim stručnim i radnim sposobnostima odredi voditelj i ravnatelj.

Uvjeti:

Stručna sprema: VSS, Akademija dramske umjetnosti
Radno iskustvo: 1 godina
Broj izvršitelja: 1

Članak 7.

U ustrojbenoj jedinici **CENTAR ZA OBRAZOVANJE** zaposlenici Sveučilišta obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

1. VODITELJ CENTRA ZA OBRAZOVANJE – UČITELJ STRANOG JEZIKA

Opis poslova:

- organizira nastavu tečajeva stranih jezika kao osnovne djelatnosti, te organizira i ostale obrazovne programe prema planu i programu rada ustrojbene jedinice;
- vodi administraciju vezanu za rad Centra;

- radi na izradi Plana i programa i izvještaja Centra;
- surađuje sa drugim obrazovnim institucijama;
- prati realizaciju programa i vrši nadzor pri izvođenju svih vidova nastave;
- redovito prati financijsku situaciju ustrojbene jedinice te poduzima potrebne mjere;
- izrađuje raspored za sve obrazovne oblike;
- prikuplja , sređuje i čuva dokumentaciju iz djelatnosti ustrojbene jedinice;
- izvršava poslove promidžbe za ustrojbenu jedinicu;
- vodi evidenciju rada tečajeva;
- predlaže kalkulaciju cijena za pojedine obrazovne programe;
- izvodi i dio stručne nastave (strani jezik);
- obavlja i druge poslove koje mu prema njegovim stručnim i radnim sposobnostima odredi ravnatelj.

Uvjeti:

Stručna sprema: VSS, Filozofski fakultet- profesor stranog jezika
Radno iskustvo: 1 godina
Broj izvršitelja: 1

2. UČITELJ U NASTAVI STRANOG JEZIKA

Opis poslova:

- izvodi nastavu iz svoje struke;
- vodi evidenciju redovitog dolaženja polaznika na nastavu, te prati njihov uspjeh;
- surađuje s roditeljima i informira ih o uspjehu učenika i o drugim problemima vezanim za odgojno - obrazovni rad;
- u nastavi koristi potrebna nastavna pomagala, brine o njihovoj nabavci i čuvanju;
- vodi administraciju određenu propisima Sveučilišta;
- surađuje s voditeljom i ravnateljom i izvještava ih (usmeno i pismeno) o uspjesima i problemima;
- radi na osobnom usavršavanju predviđenom planom i programom, te prati odgovarajuću stručnu literaturu;
- vodi brigu o uspješnoj realizaciji plana i programa rada iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove koje mu prema njegovim stručnim i radnim sposobnostima odredi voditelj i ravnatelj.

Uvjeti:

Stručna sprema: VSS, Filozofski fakultet- profesor stranog jezika
Radno iskustvo: 1 godina
Broj izvršitelja: 1

Članak 8.

Ovaj pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta "Sesvete" stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Sveučilišta.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Sveučilišta, Broj: 124/96. od 18. 03. 1996. godine.

Broj: 1-78.
Zagreb, 06. 02. 2015.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Stjepan Kežerić

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta "Sesvete", objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta 09. 02. 2015., a stupio je na snagu dana 16. 02. 2015.

Broj: 1-101.
Zagreb, 19. 02. 2015.

RAVNATELJICA

Vesna P

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Stjepan Kez