



Na temelju članka 29. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Čakovec, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Čakovec, na 30. sjednici održanoj dana 17.04.2025. godine donijelo je

II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA ČAKOVEC

Članak 1.

Članku 5., dijelu B) ODJEL ZA ODGOJNO OBRAZOVNU DJELATNOST dodaje se radno mjesto 4. i isti glasi:

„Naziv radnog mjesta:

4. SURADNIK U OBRAZOVANJU ODRASLIH I PROVOĐENJU PROJEKATA

(dva izvršitelja)

OPĆI UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij, ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij
- izvrsno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (Word, Excel, Internet), društvene mreže
- vozačka dozvola B kategorije.

POSLOVI I ZADAĆE:

- procjena i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
- upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- izrada programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
- poslovi vezani uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- istraživanje potreba za programima srednjoškolskog obrazovanja odraslih, osposobljavanjima, usavršavanjima, stjecanju srednje stručne spreme, prekvalifikacijama
- sudjelovanje u marketinškim radnjama koje prethode formiranju grupe
- sudjelovanje s medijima i portalima
- sudjelovanje u predlaganju i izboru nastavnika (i vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja
- utvrđivanje rasporeda dnevnog trajanja nastave
- posjet nastavi i drugim oblicima obrazovnog rada, analiza rada nastavnika i stručnih suradnika
- poslovi važni za obrazovanje odraslih u ustanovi
- prijava, provedba i upravljanje tuzemnim i inozemnim projektima koji su od interesa Učilišta i koji su financirani primarno sredstvima EU i dr.
- upravljanje prikupljanjem sredstava za projekte – prati objave domaćih i inozemnih natječaja za predaju projekata i programa sukladno strateškim i operativnim planovima organizacije



- razvoj novih projektnih ideja u području interesa Učilišta u suradnji s timom suradnika: priprema materijala (istraživanje i prikupljanje podataka) i sažetke potrebne za analizu
- izrada intelektualnih rezultata i materijala u ugovorenim projektima
- organizacija projektnim sastanaka, konferencija i komunikacija s partnerima, ažuriranje web stranice i socijalnih mreža
- dodatna organizacijska zaduženja prema potrebi Učilišta.“

Članak 2.

U Članku 5. dodaje se **održavanje nastave u programima obrazovanja odraslih** poslovima i zadaćama: ravnatelja, stručnog suradnika za financije i računovodstvo, predavača u školi stranih jezika i suradnika na projektima ERASMUS+ te voditelja institucionalne i međuorganizacijske suradnje i glasi:

„Naziv radnog mjesta:

1. RAVNATELJ UČILIŠTA

(jedan izvršitelj)

POSLOVI I ZADAĆE:

Ravnatelj je samostalan u svom radu, a osobno je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču.

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada Učilišta
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Učilišta
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Učilište
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta
- zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje sa stručnim tijelima Učilišta kod predlaganja Učilišnog kurikulumu
- sudjeluje u upisu polaznika te sklapa i raskida ugovore o školovanju
- odlučuje o zahtjevima polaznika za nastavak školovanja za stjecanje srednje školske stručne sprema u Učilištu
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima polaznika i radnika Učilišta
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluke o rasporedu radnog vremena
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje voditelje razreda obrazovnih skupina
- provodi odluke i zaključke osnivača, Upravnog vijeća i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za završnu provjeru stečenih znanja i vještina programa osposobljavanja i usavršavanja
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za provjeru znanja i vještina stečenih putem neformalnog i informalnog obrazovanja



- imenuje članove povjerenstva za organizaciju i provođenje izrade i obrane završnog rada u Učilištu
- imenuje članove povjerenstava za polaganje popravnih, razrednih, predmetnih i razlikovnih ispita
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu radnicima Učilišta samostalno i uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova kršenja obveza iz radnog odnosa
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom i odlukom Osnivača
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima sukladno odredbama Statuta,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje stručna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora izvješćuje polaznike, Osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Učilišta sudjeluje u programiranju nastave
- osigurava stručno osposobljavanje i usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika zabranjuje u Učilištu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s djelatnošću Učilišta
- **održava nastavu u programima obrazovanja odraslih**
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Učilišta te poslove za koje izrijekom propisima općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Učilišta.“

„Naziv radnog mjesta:

4. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

(jedan izvršitelj)

POSLOVI I ZADAĆE:

- knjiženja i kontrola ulaznih te izrada izlaznih računa
- obračun plaće, radnog vremena i PDV-a
- izrada GFI-a, PD
- komunikacija s poreznom upravom, bankama te poslovnim partnerima
- evidentiranje i arhiviranje poslovne dokumentacije
- priprema analiza i izvještaja
- plaćanje računa internet bankarstvom
- prijava i odjava radnika
- izrada obračuna plaća
- kontrola evidencije radnog vremena
- suradnja s bankama i poreznom upravom
- praćenje zakona i ostalih propisa vezanih za knjigovodstvo
- suradnja s revizijom
- kompletno vođenje radne knjige



- izrada financijskih izvještaja GFI,PD
- suradnja s agencijama za provođenje EU projekata vezano uz financijske podatke
- komunikacija s klijentima i suradnicima
- **održavanje nastave u programima obrazovanja odraslih**
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.“

„Naziv radnog mjesta:

2. PREDAVAČ U ŠKOLI STRANIH JEZIKA I SURADNIK NA PROJEKTIMA ERASMUS +

(1 izvršitelj)

POSLOVI I ZADAĆE:

- prijava, provedba i upravljanje tuzemnim i inozemnim projektima koji su od interesa Učilišta i koji su financirani primarno sredstvima EU i dr.
- upravljanje prikupljanjem sredstava za projekte – prati objave domaćih i inozemnih natječaja za predaju projekata i programa sukladno strateškim i operativnim planovima organizacije
- razvoj novih projektnih ideja u području interesa Učilišta u suradnji s timom suradnika: priprema materijala (istraživanje i prikupljanje podataka) i sažetke potrebne za analizu
- izrada i prijevod intelektualnih rezultata i materijala na engleski jezik i s engleskog jezika u ugovorenim projektima
- organizacija projektnih sastanaka, konferencija i komunikacija s partnerima, ažuriranje web stranice i socijalnih mreža
- **održavanje nastave u programima obrazovanja odraslih**
- dodatna organizacijska zaduženja prema potrebi Učilišta.“

„Naziv radnog mjesta:

3. VODITELJ INSTITUCIONALNE I MEĐUORGANIZACIJSKE SURADNJE

(1 izvršitelj)

POSLOVI I ZADAĆE:

- razvoj i implementacija strategije suradnje usmjerene na ostvarivanje ciljeva Učilišta te identificiranje potencijalnih partnera za suradnju
- održavanje postojećih i razvoj novih partnerstava s tuzemnim i inozemnim organizacijama, uključujući pregovaranje, dogovaranje parametara suradnje, te praćenje realizacije dogovorenih aktivnosti i projekata
- redovito praćenje i evaluaciju učinkovitosti partnerstva i projekata te pripremu izvještaja za nadležna tijela Učilišta
- priprema, pisanje, prijava, provedba i upravljanje tuzemnim i inozemnim projektima koji su od interesa Učilišta, a koji su financirani primarno sredstvima Europske unije i iz drugih izvora
- upravljanje prikupljanjem sredstava za projekte, uključujući praćenje objava tuzemnih i inozemnih natječaja za predaju projekata i programa sukladno strateškim i operativnim planovima Učilišta
- razvoj novih projektnih ideja u području interesa Učilišta u suradnji s timom suradnika, uključujući pripremu materijala, istraživanje i prikupljanje podataka, te sažetke potrebne za analizu
- izrada i prijevod projektnih rezultata i materijala na engleski jezik i s engleskog jezika u ugovorenim projektima



- organizacija projektnih sastanaka, konferencija i komunikacija s partnerima, ažuriranje web stranice i društvenih mreža Učilišta
- predstavljanje Učilišta na javnim događajima, konferencijama i sastancima, uključujući pripremu i distribuciju promotivnih materijala u svrhu povećanja vidljivosti Učilišta, projekata koje ono provodi i drugih aktivnosti
- **održavanje nastave u programima obrazovanja odraslih**
- dodatna organizacijska zaduženja prema potrebi Učilišta.“

Opći uvjeti te poslovi i zadaće ostalih radnih mjesta ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ove izmjene i dopune stupaju na snagu osam dana nakon donošenja i objavljivanja na Oglasnoj ploči Učilišta.



Predsjednica Upravnog vijeća
Renata Hrastić Baksa

Izmjene i dopune pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Pučkog otvorenog učilišta Čakovec objavljene su na Oglasnoj ploči dana 17.04.2025. te stupaju na snagu dana 25.04.2025. godine.



Ravnatelj
Mario Zamuda

KLASA: 007-02/25-01/1
URBROJ: 2109-2-2-01-25-1
Čakovec, 17.4.2025.