

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA PUČKOG
OTVORENOG UČILIŠTE ČAKOVEC

Na temelju članka 29. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Čakovec, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Čakovec, na sjednici održanoj dana 16.04.2024. godine donijelo je

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Pučkog otvorenog učilišta Čakovec (u daljem tekstu: POU Čakovec), rukovođenje istim, sistematizacija poslova i radnih mjesta, uvjete koje zaposlenici moraju udovoljavati, te druga pitanja s tim u vezi, a koja nisu uređena drugim aktom.

Članak 2.

Učilište obavlja svoju djelatnost sukladno posebnim zakonima kojima je uređeno obavljanje pojedinih djelatnosti iz članka 15.1 ovog Statuta i Zakona o ustanovama, na zakonu utemeljenim propisima, osnivačkom aktu, Statutu i drugim općim aktima Učilišta, te sukladno suvremenim znanstvenim postignućima i pravilima struke.

Članak 3.

Ravnatelj je poslovodni voditelj Učilišta.

Ravnatelj može obavljati i funkciju andragoškog voditelja Učilišta ako osnivači odluče da poslovodna funkcija i funkcija vođenja stručnog rada nisu razdvojene.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta, te ima i druga prava i obveze, odnosno izvršava i druge poslove propisane člankom 37. Zakona o ustanovama i člankom 43. Statuta Učilišta.

Članak 4.

Ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće Učilišta na prijedlog osnivača na mandat od 4 (četiri) godine (Članak 34. i 35. Statuta).

Javni natječaj raspisuje Upravno vijeće i objavljuje ga u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama ustanove. S imenovanim ravnateljem Učilišta sklapa Ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 5.

Sukladno članku 10. Statuta POU Čakovec predmet poslovanja — djelatnost Učilišta je:

- Osnovno obrazovanje odraslih
- Srednjoškolsko obrazovanje odraslih, stjecanje srednje školske ili stručne spreme, niže stručne spreme, prekvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja
- Pripreme za maturu i polaganje ispita, prijemnih ispita i ispita na srednjoškolskim i visokoškolskim ustanovama
- Osposobljavanje i usavršavanje, obnavljanje i dopunjavanje stečenih znanja i razvijanje drugih sposobnosti i vještina za rad u struci
- Program stranih jezika sukladno odobrenju Ministarstva
- Tečajevi učenja stranih jezika i provjeru aktivnog i pasivnog znanja stranog jezika za odrasle i prevodilačka djelatnost
- Tečajevi stranog jezika za predškolski i školski uzrast
- Tečajevi za primjenu računala i informatičkih programa za djecu i odrasle
- Glazbeno obrazovanje djece i odraslih, glazbeno obrazovanje i osposobljavanje po posebnim programima, organiziranje muzičkih priredbi i koncerata
- Provođenje programa vrednovanja
- Organizacija međunarodnih konferencija, seminara programa obrazovanja
- Izložbe, kulturne i zabavne priredbe, izleti, ekskurzije i studijska putovanja
- Programi očuvanja kulturne nematerijalne baštine
- Tečajevi za potrebe obrazovanja i kulture za obitelj i domaćinstvo
- Izdavanje u najam neiskorištenog poslovnog prostora.

Navedene djelatnosti Učilište obavlja kao javnu službu.

A) ODJEL ZA OPĆE, FINACIJSKE I TEHNIČKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:

1. RAVNATELJ UČILIŠTA

(jedan izvršitelj)

OPĆI UVJETI:

Utvrđeni Statutom Člancima 31., 32. i 33.

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 kurikulumuma
- sudjeluje u upisu polaznika te sklapa i raskida ugovore o školovanju

- odlučuje o zahtjevima polaznika za nastavak školovanja za stjecanje srednje školske stručne spreme 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 osposobljavanje 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
- 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:

2. VODITELJ ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

(jedan izvršitelj)

OPĆI UVJETI:

- razina 4.2 pravnog ili ekonomskog usmjerenja
- radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- položen stručni ispit za stručnu osposobljenost u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

POSLOVI I ZADAĆE:

- kontrolira pravodobno i pravovaljano podmirenje financijskih obaveza poslodavca i vrši uplate
- sudjeluje pri obračunu plaća, naknada i drugih obveza prema radnicima, obračunu autorskih honorara i ugovora o djelu, te obračunu svih zakonskih obveza iz dohotka
- izdaje putne naloge i vodi knjigu putnih naloga
- obavlja poslove pisarnice, u kojoj se obavljaju poslovi uredskog poslovanja, te je odgovorna za rad iste,
- vodi uredsko poslovanje u Učilištu (primitak, otvaranje i pregled pošiljki; upisivanje pismena; dostava pismena u rad; otpremanje akata; razvođenje akata u upisniku predmeta upravnog postupka; razvođenje akata u urudžbenom zapisniku)
- ispostavlja račune
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih i Matičnu knjigu radnika
- unosi podatke o polaznicima u e-maticu i bazu podataka (AZUP I NISOO)
- vodi evidenciju pečata
- komunicira s klijentima i suradnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv radnog mjesta:

3. SPREMAČICA

(jedan izvršitelj)

OPĆI UVJETI:

- najmanje završena osnovna škola.

POSLOVI I ZADAĆE:

- održava i čisti prostorije Učilišta
- vodi brigu o higijeni,
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

B) ODJEL ZA ODGOJNO OBRAZOVNU DJELATNOST

Naziv radnog mjesta:

1. ANDRAGOŠKI VODITELJ

(jedan izvršitelj)

OPĆI UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja.

POSLOVI I ZADAĆE:

- organizacija cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja
- procjena i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
- upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- izrada programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
- provođenje programa vrednovanja sukladno načelima iz Članka 3. stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih
- poslovi vezani uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vođenje propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija
- izdavanje javnih isprava
- vođenje cjelokupne organizacije procesa nastave od početka do završetka programa
- istraživanje potreba za programima srednjoškolskog obrazovanja odraslih, osposobljavanjima, usavršavanjima, stjecanju srednje stručne spreme, prekvalifikacijama
- podnošenje izvješća o realiziranim programima ravnatelju i Upravnom vijeću
- 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
- priprema izvješća o potrebnim poboljšanjima u obrazovnim planovima i programima
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa
- posjet nastavi i drugim oblicima obrazovnog rada, analiza rada nastavnika i stručnih suradnika
- poslovi važni za obrazovanje odraslih u ustanovi
- ostali poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv radnog mjesta:

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

(1 izvršitelj)

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
- poznavanje rada na računalu (Word, Excel, Internet), društvene mreže.

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 projektnim sastanaka, konferencija i komunikacija s partnerima, ažuriranje web stranice i socijalnih mreža
- dodatna organizacijska zaduženja prema potrebi Učilišta.

Naziv radnog mjesta:

3. VODITELJ INSTITUCIONALNE I MEĐUORGANIZACIJSKE SURADNJE

(1 izvršitelj)

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
- radno iskustvo u pisanju, organizaciji i provedbi projekata financiranih iz EU fondova minimalno 2 godine
- poznavanje rada na računalu (Microsoft Office, WordPress) i korištenje društvenih mreža (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- izvrsno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije.

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
- dodatna organizacijska zaduženja prema potrebi Učilišta.

Članak 9.

Navedeni djelatnici Učilišta raspoređuju se na rad u 8 satnom radnom vremenu, a prema potrebi i u cilju obavljanja propisanog posla mogu raditi i duže, u dva dijela (prijevodne i poslijepodne), ali u okvirima propisanim zakonom.

Članak 10.

Zaposlenici Učilišta dužni su propisane poslove i zadaće obavljati u skladu sa propisima te pravilima struke.

Članak 11.

Natječaj za slobodna radna mjesta obavlja se putem sredstava javnog priopćavanja, putem oglasa u Narodnim novinama ili putem oglasa i posredstvom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Rok za prijavu na natječaj za ravnatelja je 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja a zbog bitnih razloga Upravno vijeće može odlučiti da javni natječaj traje 8 (osam) dana.

Rok za prijavi na natječaj ostalih zaposlenika je 8 (osam) dana od dana objavljivanja. Natječaj mora sadržavati sve bitne elemente propisane zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Ravnatelj Učilišta će temeljem ovog Pravilnika sa zaposlenicima zaključiti Ugovor o radu.

Članak 13.

Ugovorom o radu obvezno se određuje probni rad.

Probni rad traje 3 (tri) mjeseci i radniku koji na probnom radu nije zadovoljio, prestaje rad.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

U slučaju nesuglasja u provedbi ovog Pravilnika pravo tumačenja ima ravnatelj.

Članak 15.

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

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon donošenja i objavljivanja na Oglasnoj ploči Učilišta.



Predsjednica Upravnog vijeća
Renata Hrastić Baksa

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči dana 16.04.2024. te stupa na snagu dana 23.04.2024. godine.



Ravnatelj
Mario Zamuda

Klasa: 007-02/24-01/1
Urbroj: 2109-2-2-01-24-1
Čakovec, 16.04.2024.