

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 30.12.2022. 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, ovome 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 andragošskog 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 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:

- obrazovanje odraslih
- osnovno obrazovanje odraslih
- osnovno glazbeno obrazovanje

- srednjoškolsko obrazovanje odraslih – programi stjecanje srednje školske spreme i srednje stručne spreme, programi prekvalifikacije, programi stjecanja niže stručne spreme, programi usavršavanja i programi osposobljavanja
- program osposobljavanja stranih jezika sukladno odobrenju Ministarstva
- tečajevi stranih jezika i provjeru aktivnog i pasivnog znanja stranog jezika za odrasle
- izdavačka djelatnost
- organizacija izložbi, kulturnih i zabavnih priredbi
- izdavanje neiskorištenog prostora u najam.

Navedene djelatnosti Učilište obavlja kao javnu službu.

A) Odjel za opće, financijske i tehničke poslove

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.

Ravnatelj:

- 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 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
- saziva sjednice stručnog vijeća i predsjedava sjednicama
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Učilišta te poslove za koje izrijekom propisima općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Učilišta

TAJNIK - ADMINISTRATOR

(jedan izvršitelj)

OPĆI UVJETI:

POSLOVI I ZADAĆE:

- stručna sprema: SSS
- 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
- Kontrolira pravodobno i pravovaljano podmirenje financijskih obaveza poslodavca te prijenosa sredstava korisnicima usluge prodaje ulaznica.
- Sudjeluje pri obračunu plaća, nadoknada i drugih obveze 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, a 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; - rokovnik predmeta; i stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje);
- obavlja blagajničke poslove
- ispostavlja račune
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih,

- unosi podatke o polaznicima u e-maticu i bazu podataka
- vodi evidenciju pečata
- komunicira s klijentima i suradnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

D) 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.

NAZIV RADNOG MJESTA

Suradnik za provođenje ESF i Erasmus + projekata

(3 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
- Poznavanje rada na računalu (Word, Excel, Internet), društvene mreže

POSLOVI I ZADAĆE:

- Zadužen/a za prijavu, provedbu i upravljanje tuzemnim i inozemnim projektima koji su od interesa Učilišta i koji su financirani primarno sredstvima EU i dr.
- Zadužen/a za upravljanje prikupljanjem sredstava za projekte – prati objave domaćih i inozemnih natječaja za predaju projekata i programa sukladno strateškim i operativnim planovima organizacije
- Zadužen/a za razvoj novih projektnih ideja u području interesa Učilišta u suradnji s timom suradnika: Priprema materijale (istraživanje i prikupljanje podataka) i sažetke potrebne za analizu
- Zadužen/ za izradu i prijevod intelektualnih rezultata i materijala na engleski jezik i s engleskog jezika u ugovorenim projektima
- Zadužen/ za organizaciju projektnim sastanaka, konferencija i komunikacija s partnerima, ažuriranje web stranice i socijalnih mreža
- 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 (prijepodne 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 6 (šest) 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.

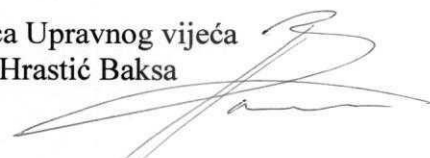
Članak 15.

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 30.12.2022. te stupa na snagu dana 7.1.2023.

Klasa:602-07/2022-1/1
Urbroj:2109-01-2022-12-164
Čakovec, 30.12.2022.



Ravnatelj
Mario Zamuda

