

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

PROČIŠĆENI TEKST

KLASA: 024-02/13-20/2
URBROJ: 2105-12-01-14-6

16. 01. 2014.

Pročišćeni tekst sadrži odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta „Ante Babić“ Umag od 20. svibnja 2011. godine (KLASA: 024-02/11-20/1; URBROJ: 2105-12-01-11-5) , na koje je Gradonačelnik Grada Umaga dao prethodnu suglasnost dana 11. svibnja 2011. godine (KLASA: 023-01/11-01/11; URBROJ: 2105/05-02-11-2) te Prve Izmjene istoga koje je Upravno vijeće usvojilo 27. prosinca 2012. godine (KLASA: 024-02/12-20/2; URBROJ: 2105-12-01-12-5) a na koje je Gradonačelnik Grada Umaga dao prethodnu suglasnost dana 26. studenog 2012. godine (KLASA: 024-02/12-01/01; URBROJ: 2105/05-02-12-3) te Druge Izmjene istog koje je Upravno vijeće usvojilo 16. siječnja 2014. godine (KLASA: 024-02/13-20/2 ; URBROJ: 2105-12-01-14-5), a na koje je Gradonačelnik Grada Umaga dao prethodnu suglasnost dana 14. siječnja 2014. godine (KLASA: 023-01/14-01/01; URBROJ: 2105/05-04/01-14-3).

Temeljem članka 61., stavka 3. Statuta Pučkog otvorenog učilišta "Ante Babić" Umag / Università popolare aperta "Ante Babić" (KLASA: 012-03/07-01/1; URBROJ: 2105/05-03/01-08-8), Prvih Izmjena i dopuna Statuta (KLASA: 003-05/09-01/1; URBROJ: 2105-13-01/09-4) i Drugih Izmjena i dopuna Statuta (KLASA: 024-02/12-20/1; URBROJ: 2105-12-03-12-5) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta, na sjednici održanoj 16. siječnja 2014. godine, donosi

PROČIŠĆENI TEKST PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA «ANTE BABIĆ» UMAG

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Pučkog otvorenog učilišta "Ante Babić" Umag/ Università popolare aperta "Ante Babić" Umago (u daljnjem tekstu: Učilište), uvjeti i način primjene unutarnjeg ustrojstva Učilišta, broj potrebnih radnika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadataka, stručnih uvjeta za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja poslova, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Učilišta koja nisu uređena Statutom, Kolektivnim ugovorom ili nekim drugim aktom Učilišta.

Članak 2.

Svi izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, odnose se na identičan način na osobe oba spola, bez obzira u kojem rodu su napisani.

U rješenjima i odlukama kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika Učilišta, kao i u potpisu pismena i javnih isprava, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu radnika.

II. OBAVLJANJE POSLOVA I UPRAVLJANJE

Članak 3.

Stručni i poslovodni voditelj Učilišta je ravnatelj Učilišta, a voditelji pojedinih odjela Učilišta za koje su radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom imaju zadaću organizacijskog, odnosno koordinacijskog vođenja poslova u pojedinom odjelu.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, obveze i odgovornost ravnatelja definirani su Statutom Učilišta.

Članak 4.

Poslove u Učilištu obavljaju stručni radnici i pomoćno-tehničko osoblje.

Pomoćno-tehničko osoblje ustrojeno je u tehničku službu, s ciljem obavljanja pomoćnih i zajedničkih poslova za Učilište i druge ustanove u vlasništvu Grada s kojima Učilište sklopi sporazum o pružanju usluga za koje je služba ustrojena.

Za obavljanje više srodnih programa i djelatnosti utvrđenih osnivačkim aktom i Statutom Učilišta, stručni radnici mogu biti ustrojeni u odjele ili podružnice.

Osnivanje, djelatnost i ustrojstvo tijela podružnice uređuju se Statutom Učilišta.

Članak 5.

Stručni radnici i pomoćno-tehničko osoblje dužni su svoje poslove obavljati sukladno pozitivnim propisima, općim aktima Učilišta, pravilima struke te uputama ravnatelja Učilišta.

Stručni radnici organiziraju i planiraju obavljanje poslova iz djelokruga svog radnog mjesta, na način da osiguraju uvjete u kojima se povjereni im poslovi mogu obavljati kontinuirano i bez zastoja.

U slučaju da određena radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom nisu popunjena, obavljanje poslova iz opisa njihovog radnog mjesta ravnomjerno će se rasporediti među drugim radnicima Učilišta, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Radnici Učilišta zaposleni na pojedinim radnim mjestima osobno su odgovorni nadležnim institucijama i ravnatelju Učilišta za stručno i zakonito obavljanje poslova, pripremu materijala i donošenje odluka iz djelokruga njihovog rada, te njihovo pravovremeno izvršenje ili upućivanje na daljnje postupanje.

Članak 6.

Sukladno Statutu Učilišta, ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje drugi radnik Učilišta upoznat sa svim segmentima poslovanja Učilišta, kojega za to pismenom punomoći ovlasti ravnatelj Učilišta.

Ravnatelj i stručni radnici moraju voditi brigu da se za izvršenje poslova za koje treba posjedovati posebna znanja i vještine, a koja se moraju obavljati kontinuirano, osposobi barem jedan radnik koji u svakom trenutku može zamijeniti radnika raspoređenog na neko drugo radno mjesto.

Ravnatelj može dnevno i u kraćim vremenskim razdobljima, usmenim ili pisanim nalogima, odrediti da pojedini radnik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova drugog radnog mjesta.

Za provođenje pojedinih programa i realizaciju pojedinih poslova, po potrebi se osim radnika Učilišta može angažirati i određeni broj vanjskih suradnika, o čemu odlučuje ravnatelj Učilišta.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO UČILIŠTA

Članak 7.

Djelatnosti Učilišta utvrđene Statutom učilišta obavljaju radnici ustrojeni u: Ured ravnatelja, Odjel obrazovanja, Odjel kulture.

Ured ravnatelja

Članak 8.

Ured ravnatelja ustrojava se radi obavljanja poslovnih, stručnih, razvojnih, financijskih, kadrovskih, administrativnih i marketinških poslova, te poslova istraživanja tržišta, nabave, pismohrane i drugih općih poslova.

Odjel obrazovanja

Članak 9.

Odjel obrazovanja odraslih ustrojava se radi obavljanja djelatnosti cjeloživotnog učenja. Obrazovanje odraslih obavlja se sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, pripadajućim podzakonskim aktima i drugim propisima. Ovaj odjel podrazumijeva aktivnosti formalnog obrazovanja, neformalnog i informalnog učenja.

Formalno obrazovanje odraslih odjel provodi prema odobreni programima s ciljem stjecanja i unapređivanja znanja, vještina i sposobnosti za osobne, društvene i profesionalne potrebe, o čemu se izdaje javna isprava, a to su:

- srednje obrazovanje odraslih: opće i strukovno obrazovanje i prekvalifikacija
- osposobljavanje, usavršavanje i stjecanje temeljnih kompetencija
- učenje stranih jezika sukladno CEF-u (Zajedničkom europskom referentnom okviru Vijeća Europe) i Rješenju resornog ministarstva.

Neformalno obrazovanje odjel provodi prema vlastitim nastavnim programima u obliku tečajeva, kako slijedi:

- tečajevi stranih jezika – općih i poslovnih jezika prilagođenih potrebama pojedinih zanimanja
- informatičkih tečajeva modularne strukture
- tečajevi za poduzetništvo i poduzeća
- tečajevi osobnog razvoja
- javna predavanja
- kreativne radionice

Odjel obrazovanja odraslih organizira i Učilište za treću životnu dob koje svoje aktivnosti provodi u obliku tečajeva, radionica, javnih predavanja i aktivnog provođenja slobodnog vremena ove dobne skupine.

Odjel sudjeluje u organizaciji visokoškolskog obrazovanja, bavi se osnivanjem studijskih centara, u suradnji sa znanstvenim ustanovama ili visokim poslovnim školama.

Odjel se bavi istraživanjem tržišta obrazovnih potreba stanovništva Grada Umaga i regije, surađuje sa tvrtkama i društvenim organizacijama Grada Umaga i šire.

Odjel kulture

Članak 10.

Odjel kulture ustrojava se radi obavljanja kulturnih djelatnosti, organiziranja i promicanja svih oblika kulturno-umjetničkog stvaralaštva, novinsko - nakladničke djelatnosti i obavljanja drugih programa prema potrebi.

Članak 11.

BRISAN

Tehnička služba

Članak 12.

Tehnička služba obavlja poslove skladištenja, poslove umnožavanja, zaprimanja i slanja pošte, poslove održavanja zgrada i zaštite te drugih administrativnih i tehničkih poslova.

IV. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Radna mjesta u Učilištu klasificiraju se u radna mjesta:

- a) I. kategorije
- b) II. kategorije
- c) III. kategorije
- d) IV. kategorije

Klasifikacija radnih mjesta vrši se prema standardnim mjerilima:

- a) potrebno stručno znanje,
- b) složenost poslova,
- c) samostalnost u radu,
- d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 14.

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa radnika, te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenoga radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenoga radnog mjesta te njihovu važnost za rad Učilišta.

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugih radnika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva ustanove.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Opći uvjeti za primanje u radni odnos na neko od sistematiziranih radnih mjesta utvrđeni su pozitivnim zakonskim propisima Republike Hrvatske, a Pravilnikom se utvrđuju obuhvat poslova i posebni uvjeti za primanje u radni odnos na pojedino mjesto.

Članak 16.

U pogledu poznavanja talijanskog jezika i jednog svjetskog jezika, pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se vladanje talijanskim jezikom na razini znanja usvojenog programom učenja stranog jezika stupnja A1 prema zajedničkom europskom referentnom okviru, koje provode ovlaštene institucije i škole stranih jezika.

Osoba koja se prvi put zapošljava u Učilištu, poznavanje talijanskog jezika ili drugog stranog

jezika uvjetovanog ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, dokazuje:

- svjedodžbama osnovne ili srednje škole ili iskazom ocjena visokoškolske ustanove u kojima je kao predmet položila i talijanski jezik ili drugi jezik čije je poznavanje uvjetovano ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, ili
- ispravom ovlaštene institucije da je završila tečaj talijanskog jezika ili drugog jezika čije se poznavanje uvjetuje ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, u razini iz stavka 1. ovog članka.

Članak 17.

U pogledu poznavanja rada na računalu, pod pojmom «poznavanje» podrazumijeva se znanje o operativnom sustavu Windows, te vladanje, služenje, te mogućnost elementarnih operacija u programima: Microsoft Word, Microsoft Excel i Microsoft Power Point.

Osoba koja se prvi put zapošljava u Učilištu, poznavanje rada na računalu dokazuje:

- iskazom ocjena srednjoškolske ili visokoškolske ustanove u kojima je kao predmet položila informatiku,
- potvrdom ili uvjerenjem ovlaštenog organizatora tečaja informatike iz kojeg je vidljivo da je uspješno završila tečaj informatike u čijem su programu obuhvaćeni računalni programi iz stavka 1. ovog članka, ili
- provjerom, tijekom natječajnog postupka

Radna mjesta I. kategorije

I.1. Ravnatelj

Članak 18.

U I. kategoriji radnih mjesta radno je mjesto ravnatelja, stručnog i poslovnog voditelja Učilišta koje uključuje ovlaštenja i odgovornosti vezane za upravljanje, koordinaciju izrade akata te kreiranje programa i strategija, poslove zastupanja te poslove financijske kontrole i upravljanja.

Opći uvjeti i način izbora, te opis radnog mjesta s popisom poslova koje mora obavljati ravnatelj, utvrđeni su Statutom Učilišta. Osobe koje se zapošljavaju na mjesto ravnatelja, osim općih uvjeta, moraju ispunjavati i posebne uvjete, i to: poznavanje talijanskog jezika i rada na računalu te posjedovanje organizacijskih i komunikacijskih vještina.

Radna mjesta II. kategorije

Članak 19.

U II. kategoriji radnih mjesta su radna mjesta koja obuhvaćaju vođenje postupka i/ili rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti radnog mjesta, izradu i provedbu akata, programa i strategija, poslove zastupanja, te poslove podrške kod kontrole i financijskog upravljanja.

Članak 20.

BRISAN

II.2. Voditelj odjela obrazovanja

Članak 21.

Standardna mjerila za radno mjesto „Voditelj odjela obrazovanja“ su:

- a) stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smijera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- b) stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja obrazovanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje manje složenih upravnih i drugih predmeta; sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz oblasti obrazovanja dogovorno s ravnateljem, te rješavanje problema uz upute i nadzor ravnatelja;
- c) stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, opće i specifične upute ravnatelja.
- d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- e) stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Učilišta u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

„Voditelj odjela obrazovanja“ osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera, odnosno s njima izjednačena visokoškolska zvanja;
- poznavanje talijanskog jezika i još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- ispunjenje uvjeta propisanih za nastavnika sukladno zakonskim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi;
- osposobljenost za andragoškog voditelja ili specijalizacija u jednom od andragoških područja;
- poznavanje rada na računalu;
- organizacijske i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

- utvrđivanje obrazovnih potreba: pojedinaca, organizacija, tržišta rada te šire zajednice;
- razvoj suradnje s visokoškolskim i drugim ustanovama za obrazovanje odraslih;
- suradnja s Udruženjem obrtnika te tvrtkama s područja Grada, kao i sa Zavodom za zapošljavanje;
- razvijanje partnerskih odnosa sa svim poduzećima u kojima postoji interes za organiziranjem edukacije;
- izrada Godišnjeg plana i programa rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, Zakonu o srednjem školstvu, te ostalim zakonima i podzakonskim aktima vezanim za djelatnost obrazovanja odraslih;
- Organiziranje rada povjerenstava koja rade u okviru pojedinih formalnih programa
- utvrđivanje i izbor vrste obrazovnih oblika s obzirom na cilj obrazovanja, sadržaj programa i sastav polaznika;
- ugovaranje rada s vanjskim suradnicima i davanje uputa o radu
- neposredna didaktičko-metodička priprema realizatora obrazovnog procesa;
- osiguranje materijalno-tehničkih uvjeta za ostvarivanje obrazovnog procesa svake obrazovne skupine - nastavnih prostorija, pomagala, nastavne dokumentacije i dr.;
- vođenje andragoške dokumentacije sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima;
- samostalna izrada programa osposobljavanja i neformalnih programa
- zaprimanje usmenih, telefonskih i prijave putem interneta za upise u obrazovne programe Učilišta;
- izrada rasporeda skupnih i individualnih konzultacija i kalendara rada za svaki program;

- uspostavljanje metode evaluacije i vanjskog vrednovanja obrazovnih programa;
- sudjelovanje u promidžbi svih obrazovnih programa, te marketinškim akcijama prilikom upisa i inauguriranja novih programa;
- pripremanje materijale iz odjela obrazovanja, za ažuriranje web stranice
- daje stručna mišljenja u oblasti obrazovanja u cilju poboljšanja poslovanja Odjela obrazovanja;
- zamjena odsutnog radnika;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Učilišta

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Voditelja odjela obrazovanja u trenutku zapošljavanja nije osposobljena za andragoškog voditelja ili nema specijalizaciju u jednom od područja andragogije, dužna ih je položiti najkasnije u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

II.4. Voditelj odjela kulture

Članak 22.

Standardna mjerila za radno mjesto "Voditelj odjela kulture" su:

- a) stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- b) stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove iz djelatnosti kulture; sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz oblasti kulture;
- c) stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, opće i specifične upute ravnatelja.
- d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radnik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- e) stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Učilišta te komunikaciju s drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

„Voditelj odjela kulture“ osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera, odnosno s njima izjednačena visokoškolska zvanja;
- najmanje tri (3) godine radnog staža na traženim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika i još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu;
- poznavanje rada na računalu;
- organizacijske i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

- planiranje i organiziranje kulturnih djelatnosti (filmska djelatnost, scenska, glazbena i likovna djelatnost, te novi mediji);
- organiziranje kulturnih i zabavnih manifestacija i programa
- izrada godišnjeg plana kulturno-zabavnih manifestacija;
- redovita suradnja s pravnim subjektima u gospodarstvu i njihovim asocijacijama i drugim ustanovama u kulturi;
- sudjelovanje u utvrđivanju i izboru vrste kulturnih programa i njihovom sadržaju;
- izrada prijedloga mjesečnog programa kulturno-zabavnih manifestacija i programa;
- osmišljavanje i kreiranje novih kulturnih projekata;
- dogovaranje i usklađivanje rada vanjskih suradnika;
- pripremanje materijale iz odjela kulture, za ažuriranje web stranice
- sudjelovanje u promidžbi programa iz svoga djelokruga;

- suradnja s kulturno-amaterskim udrugama, te svim udrugama na području grada Umaga i šire, Zajednicama Talijana i drugim institucijama i poduzećima;
- prijavljivanje javnih priredbi i osiguravanje uvjeta za njihovo održavanje;
- zamjena odsutnog radnika te obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Učilišta

Članak 23. BRISAN

Radna mjesta III. kategorije

Članak 24.

U III. Kategoriji radnih mjesta su radna mjesta koja obuhvaćaju izvršavanje stručnih i administrativnih poslova.

III.1. Viši stručni suradnik u obrazovanju

Članak 25.

Standardna mjerila za radno mjesto "Viši stručni suradnik u obrazovanju" su:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje stalne složene poslove iz područja obrazovanja;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane ravnatelja ili Voditelja odjela obrazovanja;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Učilišta te povremeno i komunikaciju s drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Viši stručni suradnik u obrazovanju osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- magistar struke ili stručni specijalist, odnosno s njima izjednačena visokoškolska zvanja – profesor stranog jezika;
- ispunjenje uvjeta propisanih za nastavnika sukladno zakonskim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi;
- osposobljenost za andragoški voditelj ili specijalizacija u jednom od andragoških područja;
- poznavanje talijanskog jezika u govoru i pismu;
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, te Zakonu o srednjem školstvu za sve obrazovne programe;
- sudjelovanje u izravnom nastavnom procesu i neposrednoj nastavi;
- koordiniranje rada studijskog centra visokoškolske znanstvene ustanove ili visoke poslovne škole;
- zaprimanje usmenih, telefonskih i prijave putem interneta za upise u obrazovne

- programe Učilišta;
- zaprimanje prijave ispita za sve programe Učilišta;
- izrada prijedloga programa rada za obrazovne programe izrađene po zahtjevu poduzeća za koje se provodi obrazovni proces;
- sudjelovanje u realizaciji svih obrazovnih programa prema unaprijed utvrđenom rasporedu, dogovorno s voditeljem Odjela obrazovanja;
- prikupljanje, vođenje i arhiviranje andragoške dokumentacije;
- kontaktiranje s vanjskim suradnicima;
- pružanje svih usmenih informacija o sadržajima svih programa;
- izrada izvedbenih jezičnih programa te izrada kalendara rada pojedine programe
- sudjelovanje u promidžbi svih obrazovnih programa, te marketinškim akcijama prilikom upisa i inauguriranja novih programa;
- obavljanje i drugih srodnih poslova prema nalogu ravnatelja.

Broj djelatnika: jedan (1).

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Učilišta

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Višeg stručnog suradnika u obrazovanju u trenutku zapošljavanja nije osposobljena za andragoškog voditelja ili nema specijalizaciju u jednom od područja andragogije, dužna ih je položiti najkasnije u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

III.2. Poslovni tajnik

Članak 25.a

Standardna mjerila za radno mjesto "Poslovnog tajnika" su:

- a) stručno znanje: magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomist,
- b) stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Učilišta, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti,
- c) stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, opće i specifične upute ravnatelja;
- d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- e) stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Učilišta u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

„Poslovni tajnik“ osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomije, odnosno sa njima izjednačena visokoškolska zvanja;
- poznavanje talijanskog jezika u govoru i pismu;
- poznavanje rada na računalu;
- organizacijske i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

- obavlja sve tajničke poslove za Učilište,
- prati propise iz djelokruga rada Učilišta i o njima informira ravnatelja i druge stručne radnike;
- u suradnji s ravnateljem sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana te njegovih izmjena i dopuna
- provodi postupke prisilne naplate potraživanja;

- obavlja sve administrativne poslove vezane za radnike Učilišta, te vodi sve evidencije potrebne tijelima državne uprave, Upravnim odjelima Grada Umaga;
- priprema ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o djelu i druge ugovore s vanjskim suradnicima;
- obavlja sve poslove vezane za uredsko poslovanje, te poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog građiva;
- obavlja sve poslove vezane za zaštitu na radu;
- obavlja sve poslove vezane za provedbu postupka javne nabave;
- obavlja sve poslove vezane za osiguranje imovine Učilišta;
- vodi popise imovine i sve poslove u vezi s time;
- zaprima i likvidira ulazne fakture, te vodi računa o pravodobnom i pravovaljanom podmirenju obveza po njima;
- izdaje izlazne fakture za Učilište;
- po nalogu ravnatelja priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i vodi zapisnike na istima;
- vodi evidenciju izdanih putnih naloga;
- vodi računa o popisu imovine Učilišta, zalihama uredskog materijala i opreme, te obavlja nabavu u suradnji s kućnim majstorom i spremačicama;
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog radnog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima;
- na osnovu pripremljenih materijala, ažurira WEB stranice Učilišta;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Učilišta

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Poslovnog tajnika u trenutku zapošljavanja nema položene stručne ispite propisane pozitivnim zakonskim propisima za obavljanje poslova iz opisa njegovog radnog mjesta, dužna ih je položiti najkasnije u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

III.2. Stručni suradnik - nastavnik

Članak 26.

Standardna mjerila za radno mjesto „Stručni suradnik – nastavnik“ su:

- a) stručno znanje: sukladno pozitivnim zakonskim propisima vezanima za obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
- b) stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- c) stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor savjetnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- e) stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Učilišta.

Stručni suradnik – nastavnik osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i posebne uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kao i sljedeće posebne uvjete:

- položen stručni ispit;
- poznavanje talijanskog jezika u govoru i pismu.

Opis poslova:

- pisanje potrebnih priprema prema vrsti zadane teme i načinu realizacije;
- održavanje predavanja, odnosno instruktivnih konzultacija i vježbi, uz primjenu odgovarajućih nastavnih sredstava i opreme prema svom izboru (koncepti, sheme, grafoskop, kazetofon, LCD projektor i dr.);
- formiranje plana i programa za pojedini nastavni predmet i raspored sati u dogovoru sa Savjetnikom za obrazovanje;
- vođenje dnevnika rada i prozivnika polaznika;
- dostavljanje mjesečnog izvješća o realizaciji nastavnih sati;
- čuvanje i vođenje brige o nastavnim sredstvima;
- predlaganje mjera za razvoj djelatnosti i novih obrazovnih programa;
- zamjenjivanje odsutnog radnika,
- izvršavanje ostalih zadataka.

Broj djelatnika: više izvršitelja, ovisno o odobrenom godišnjem planu i programu rada i godišnjem financijskom planu i odobrenim programima od strane nadležnog ministarstva, angažiranih putem ugovora o radu (na neodređeno ili određeno vrijeme) ili ugovora o djelu.

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Učilišta

Članak 27.

BRISAN

Članak 28.

BRISAN

Radna mjesta IV. kategorije

Članak 29.

U IV. kategoriji radnih mjesta su radna mjesta koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore drugim radnicima i vanjskim suradnicima u obavljanju poslova, te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova.

IV.1. Kućni majstor - tehničar

Članak 30.

Standardna mjerila za radno mjesto "Kućni majstor – tehničar" su:

- a) stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje četiri godine radnog iskustva na traženim poslovima;
- b) stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
- c) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

„Kućni majstor – tehničar“ je pomoćno-tehnički djelatnik koji osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- srednja stručna sprema elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- poznavanje talijanskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;

- osposobljenost za kinoprikazivačku djelatnost;
- položen vozački ispit za vozača motornog vozila "B" kategorije;
- poznavanje osnovnih elemenata stolarske, gradbene i vodoinstalaterske struke;
- položen stručni ispit za rukovatelja centralnim grijanjem.

Opis poslova:

- obavlja kontrolu izvršavanja zaštitnih radnji u Učilištu i brine o održavanju zgrade sukladno zakonima;
- vodi knjigu kvarova te po potrebi poziva vanjske izvođače uz odobrenje ravnatelja;
- prati i predlaže tekuće održavanje zgrade i opreme;
- obavlja hitne intervencije u zgradi te manje popravke;
- uklanja nedostatke i manjkavosti po nalazu inspekcije;
- svakodnevno pregledava prostor, inventar i uređaje, a o uočenim nedostacima informira ravnatelja;
- vodi propisanu tehničku dokumentaciju;
- brine o funkcioniranju centralnog grijanja, vodovodnih i električnih instalacija, rasvjete i telefonskih priključaka;
- radi na razglasnim uređajima i priprema za upotrebu druga tehnička pomagala;
- pomaže u tehničkoj organizaciji obrazovnih i kulturnih djelatnosti;
- priprema prostorije za nastavu i sastanke
- organizira i sudjeluje u preseljenju namještaja i inventara, brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima;
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i njihovom pravilnom razmještaju unutar zgrade;
- obavlja poslove kompletne realizacije kinematografske djelatnosti;
- vodi kompletnu realizaciju dogovorenih kino predstava;

Broj izvršitelja: 2 (dva)
Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Učilišta

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Kućni majstor – tehničar u trenutku zapošljavanja nema položen stručni ispit za rukovatelja centralnim grijanjem, ili nije osposobljena za obavljanje poslova kinooperatera, dužna je potrebne ispite položiti najkasnije u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

IV.2. Spremačica

Članak 31.

Standardna mjerila za radno mjesto "Spremačica" su:

- a) stručno znanje: najmanje završena osnovna škola;
- b) stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova;
- c) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

„Spremačica“ je pomoćni tehnički djelatnik koja osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završena osnovna škola;
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova:

- čišćenje svih prostorija (u zgradi i mjestima održavanja programa Učilišta i Gradske

- knjižnice Umag), kao i namještaja u njima, hodnika, stubišta, sanitarnih prostorija, prozora, vrata, ograda i sl.;
- dezinfekcija sanitarnih prostorija;
 - temeljito čišćenje prije i nakon održavanja izložbi, predstava i drugih programa Učilišta;
 - čišćenje i održavanje okoliša zgrade, briga o biljkama u zgradi;
 - pripremanje prostorija za nastavu i sastanke;
 - obavještanje ravnatelja o uočenim neispravnostima;
 - zamjena odsutnog radnika;
 - pregledavanje prostorija nakon završetka svih aktivnosti, gašenje svih svjetala, zaključavanje vrata;
 - pomaganje pri ukrašavanju i dekoraciji prostorija, pozornice i sl.;
 - vođenje brige o inventaru Učilišta;
 - prodaja ulaznica za sve predstave za koje se naplaćuju ulaznice, kontrola ispravnosti ulaznica, te pregled i poništavanje istih;
 - kurirski poslovi za potrebe Učilišta, te briga o otpremi i prijemu pošte;
 - obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Učilišta

VI. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

Članak 32.

Uredovni dani u Učilištu, u pravilu su dani od ponedjeljka do petka, osim u iznimnim situacijama, kada temeljem naloga ravnatelja uredi moraju raditi i vikendom.

Uredovno radno vrijeme sa strankama je svakog radnog dana u vremenu od 9:00 sati do 14:00 sati.

U slučaju kada je zbog prirode posla to potrebno, ravnatelj može odlučiti da jedan, odnosno dva dana u tjednu budu uredovni dani za rad sa strankama i u vremenu izvan vremena iz prethodnog stavka ovog članka.

Uredovno radno vrijeme i radno vrijeme za rad sa strankama moraju biti istaknuti na vidnom mjestu u prostorijama Učilišta.

Članak 33.

Dnevni odmor tijekom rada traje 30 minuta, a koristi se ovisno o rasporedu i obimu posla, prema rasporedu kojega utvrdi ravnatelj Učilišta.

Članak 34.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, a svoje radno mjesto moraju ostaviti uredno i čisto za početak rada sljedećeg radnog dana.

Radnici prilikom službenog ili privatnog izlaska iz zgrade Učilišta, o tome obavještaavaju ravnatelja ili Voditelja podružnice, o čemu se vodi posebna evidencija, kao i o trajanju izostanka.

VII. JAVNOST RADA

Članak 35.

Rad Učilišta je javan.

Radnici Učilišta su dužni polaznicima, korisnicima usluga te drugim zainteresiranim osobama pravovremeno i kontinuirano davati informacije o ostvarivanju programa rada te im davati informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć sukladno svom svom djelokrugu rada.

Pri svome radu, radnici Učilišta dužni su poštovati odredbe Statuta, ovog Pravilnika te drugih akata koji propisuju javnost rada Učilišta.

Članak 36.

Javnost rada Učilišta ostvaruje se kroz direktno davanje informacija zainteresiranim strankama, objavama u medijima te na internetskim stranicama Učilišta.

Stručni radnici Učilišta moraju tijekom vremena propisanog u čl. 32 ovog pravilnika biti dostupni za davanje informacija osobama zainteresiranim za djelatnosti Učilišta, te pomoći polaznicima i korisnicima usluga Učilišta.

Informacije i obavještenja medijima daje ravnatelj Učilišta ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 37.

Radnici Učilišta, dužni su prema posjetiteljima i korisnicima usluga Učilišta postupiti s pažnjom te da im pružiti potpune tražene informacije bilo neposredno, telefonskim, ili nekim drugim uobičajenim vidovima komuniciranja. Informacije moraju biti kratke, jasne, sadržajne i nedvosmislene.

Članak 38.

Polaznicima, korisnicima usluga te drugim zainteresiranim osobama će se omogućiti uvid u dokumentaciju Učilišta koja je u neposrednoj vezi s djelatnošću Učilišta

Korisnici usluga Učilišta koji smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje radnika ili uprave Učilišta.

Predstavke i žalbe iz stavka 2. ovoga članka podnose se ravnatelju i upravnom vijeću.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se pozitivni zakonski propisi Republike Hrvatske, Statut Učilišta, Kolektivni ugovor Učilišta i ostali akti Učilišta.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta «Ante Babić» Umag, grupe poslova i opis radnih mjesta (Klasa: 003-08/07-01/2; Urbroj: 2105-12-02/07-3) od 27. 12. 2007. godine, te sve Izmjene i dopune istoga.

Članak 41.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.

KLASA: 024-02/13-20/2
URBROJ: 2105-12-01-14-6
Umag, 16. siječnja 2014. godine

Ravnateljica:

Sanja Benčić, prof.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Eva Vrtovec, dipl. oec.