Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 35/08, 127/19, 151/22), članka 1. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/21) te članka 49., stavka 1. Statuta Pučkog otvorenog učilišta "Ante Babić" Umag / Università popolare aperta "Ante Babić" Umago (KLASA: 011-02/25-01/1; URBROJ: 2105-5-9-01-25-5) od dana 17. travnja 2025. godine, a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Gradonačelnika Grada Umaga - Umago (KLASA: 007-04/26-01/11; URBROJ: 2163-9-02-26-2) od 18 rujna 2026. godine, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta „Ante Babić“ Umag, na sjednici održanoj 24. rujna 2026. godine, donosi

PRAVILNIK
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 djelatnika 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 djelatnika Učilišta, kao i u potpisu pismena i javnih isprava, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu djelatnika.

II. OBAVLJANJE POSLOVA I UPRAVLJANJE

Članak 3.

Stručni i poslovodni voditelj Učilišta je ravnatelj Učilišta. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, obveze i odgovornost ravnatelja definirani su Statutom Učilišta.

Ostala radna mjesta koja su sistematizirana ovim Pravilnikom dijele se na stručne djelatnike i djelatnika za poslove čišćenja i održavanja prostora.

S ciljem obavljanja tehničkih poslova, održavanja i čišćenja Učilište može sklopiti Ugovor sa drugom ustanovom u vlasništvu Grada ili sa vanjskim servisom, ukoliko se za to ukaže potreba.

Članak 4.

Svi djelatnici dužni su svoje poslove obavljati sukladno pozitivnim propisima, općim aktima Učilišta, pravilima struke te uputama ravnatelja Učilišta.

Stručni djelatnici 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 određeno radno mjesto sistematizirano ovim Pravilnikom nije popunjeno, obavljanje poslova iz opisa tog radnog mjesta ravnomjerno će se rasporediti među drugim djelatnicima Učilišta, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Djelatnici 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 5.

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

Ravnatelj i stručni djelatnici 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 djelatnik koji u svakom trenutku može zamijeniti djelatnika raspoređenog na neko drugo radno mjesto.

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

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

III. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

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 7.

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, koji su u skladu s ciljevima i načelima obrazovanja odraslih i formalnog obrazovanja odraslih za stjecanje kompetencija potrebnih za rad, sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih.

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 djelatnika 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 djelatnika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva ustanove.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

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

Članak 9.

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 10.

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 11.

U I. kategoriji radnih mjesta je radno mjesto ravnatelja, stručnog i poslovodnog 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 kao i poslove upravljanja sustavom osiguranja kvalitete.

Opći uvjeti i način izbora, te opis radnog mjesta s popisom poslova koje mora obavljati ravnatelj, utvrđeni su Statutom Učilišta te Zakonom o obrazovanju odraslih. 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 12.

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.

II. 1. Andragoški voditelj

Članak 13.

Standardna mjerila za radno mjesto *Andragoški voditelj* su:

a) Stručno znanje: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički stručni studij,
b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno – obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja;
c) 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;
d) stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, opće i specifične upute ravnatelja te suradnju s ostalim stručnim djelatnicima
e) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
f) stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Učilišta u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i realizacije projekata.

Andragoški voditelj, osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- poznavanje talijanskog jezika i još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu
- ispunjenje uvjeta propisanih za nastavnika sukladno zakonskim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi
- andragoške kompetencije
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske i komunikacijske vještine

Opis poslova - *andragoški voditelj*:

- andragoški voditelj odgovoran je za stručni rad ustanove
- organizira cjelokupni proces obrazovanja i vrednovanja
- sudjeluje u praćenju realizacije svih obrazovnih programa prema unaprijed utvrđenom rasporedu dogovorno s ravnateljem
- procjenjuje i usmjerava polaznika te pruža savjetodavnu pomoć i podršku te profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
- zaprima usmene, telefonske i prijave putem interneta za upise u obrazovne programe Učilišta
- pruža sve usmene informacije o sadržajima svih programa
- upisuje polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- osigurava ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- surađuje s ravnateljem i drugim stručnim djelatnicima Učilišta, te Upravnim odjelima Grada Umaga na izradi i pripremi razvojnih projekata, općih akata, te financijskih planova i dokumenata s tim u vezi.
- sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata
- prati propise iz djelokruga obrazovanja odraslih i o njima informira ravnatelja i druge stručne djelatnike
- vodi propisanu andragošku dokumentaciju, kao i propisane evidencije
- izrađuje programe obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
- provodi programe vrednovanja sukladno načelima iz članka 3., stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih
- izdaje javne isprave
- prema potrebi sudjeluje u neposrednom obrazovnom radu s polaznicima iz područja svoje struke u skladu s člankom 7., stavkom 2. Zakona o obrazovanju odraslih
- izrađuje Godišnji plan rada andragoškog voditelja
- sudjeluje u izradi Okvirnog godišnjeg plana rada ustanove sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih
- obvezan je trajno se stručno usavršavati i osposobljavati u području andragoških kompetencija: pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja, sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih
- zamjenjuje odsutnog djelatnika
- izvršava ostale zadatke prema nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: jedan (1).
Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Učilišta.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto *Andragoškog voditelja*, u trenutku zapošljavanja ne ispunjava uvjete za nastavnika, tj. ne posjeduje pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičku izobrazbu, istu je dužna položiti najkasnije u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto *Andragoškog voditelja*, u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o poznavanju talijanskog jezika, isti je dužan položiti najkasnije u roku od godinu dana od dana prijma.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto *Andragoškog voditelja* u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o andragoškim kompetencijama, iste je dužan steći sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima.

II. 2. Savjetnik za obrazovanje
Članak 14.

Standardna mjerila za radno mjesto *Savjetnik za obrazovanje* su:

a) stručno znanje: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički stručni studij
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 je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane 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 Učilišta te komunikaciju s drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Savjetnik za obrazovanje osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- ispunjenje uvjeta propisanih za nastavnika sukladno zakonskim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi
- andragoške kompetencije
- poznavanje talijanskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- provodi proces samovrednovanja ustanove u cilju osiguranja učinkovitog sustava kvalitete
- prikuplja i analizira podatke o svim aktivnostima ustanove te ih koristi za daljnje unapređenje rada
- prati propise iz djelokruga osiguranja kvalitete primjenom HKO-a i o njima informira ravnatelja i druge stručne djelatnike
- sprovodi procedure prikupljanja podataka od strane polaznika o kvaliteti postupaka vrednovanja
- sprovodi procedure praćenja polaznika i relevantnih podataka nakon završetka obrazovnog procesa
- sudjeluje u izradi Okvirnog Godišnjeg plana rada ustanove sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih te Zakonu o srednjem školstvu za sve obrazovne programe
- sudjeluje u izravnom nastavnom procesu i neposrednoj nastavi u okviru svoje struke
- zaprima usmene, telefonske i prijave putem interneta za upise u obrazovne programe Učilišta i pruža sve usmene informacije o sadržajima svih programa
- sudjeluje u praćenju realizacije obrazovnih programa prema unaprijed utvrđenom rasporedu dogovorno s ravnateljem
- sudjeluje u promidžbi svih obrazovnih programa, te marketinškim aktivnostima prilikom upisa i inauguriranja novih programa
- sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata
- ažurira web stranice i stranice na društvenim mrežama
- zamjenjuje odsutnog djelatnika
- obvezan je trajno se stručno usavršavati i osposobljavati u području andragoških kompetencija: pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja, sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih;
- izvršava ostale zadatke prema nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: jedan (1).
Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Učilišta.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto *Savjetnika za obrazovanja*, u trenutku zapošljavanja ne ispunjava uvjete za nastavnika, tj. ne posjeduje pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičku izobrazbu, istu je dužna položiti najkasnije u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto *Savjetnika za obrazovanje* u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o poznavanju talijanskog jezika, isti je dužan položiti najkasnije u roku od godinu dana od dana prijma.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto *Savjetnika za obrazovanje*, u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o andragoškim kompetencijama, iste je dužan steći sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima.

Članak 15.

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

III. 1. Poslovni tajnik

Članak 16.

Standardna mjerila za radno mjesto *Poslovni tajnik* su:

a) stručno znanje: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički stručni studij pravne ili ekonomske struke,
b) stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Učilišta, poslove zastupanja sukladno opisu radnog mjesta, vođenje upravnih i drugih postupaka iz djelokruga rada Učilišta te rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti,
c) stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama od strane ravnatelja i andragoškog voditelja,
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:

- poznavanje talijanskog jezika u govoru i pismu,
- položen ispit stručne osposobljenosti za djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

- obavlja administrativne, organizacijske i poslove uredskog poslovanja Učilišta, u suradnji s ravnateljem sudjeluje u planiranju, organiziranju i koordiniranju poslovnih procesa te obavlja poslove upravljanja ljudskim resursima, uključujući vođenje propisanih evidencija i pripremu potrebne dokumentacije
- prati propise iz djelokruga rada Učilišta i o njima informira ravnatelja i druge stručne djelatnike;

- surađuje s ravnateljem i drugim stručnim djelatnicima Učilišta, te Upravnim odjelima Grada Umaga na izradi i pripremi razvojnih projekata, općih akata, te financijskih planova i dokumenata s tim u vezi
- provodi postupke prisilne naplate potraživanja
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća
- priprema ugovore o obrazovanju, ugovore poslovnoj suradnji, ugovore o djelu i druge ugovore s vanjskim suradnicima
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka
- obavlja poslove službenika za informiranje
- vodi, evidentira, odlaže i skrbi o čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva Učilišta u skladu s propisima
- sudjeluje u provedbi projekata
- surađuje s nadležnim institucijama i osobama zaduženim za nadzor, stručni nadzor i unutarnju reviziju
- po potrebi zamjenjuje odsutnog djelatnika u poslovima iz djelokruga svog radnog mjesta
- obavlja ostale 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 ne posjeduje dokaz o poznavanju talijanskog jezika, isti je dužan položiti ispit na stupnju A1 najkasnije u roku od godinu dana od dana prijma.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto poslovnog tajnika u trenutku zapošljavanja nema položen ispit za djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, isti je dužan položiti najkasnije u roku od godinu dana od dana prijma.

III. 2. Viši stručni suradnik za projekte i marketing

Članak 17.

Standardna mjerila za radno mjesto *Viši stručni suradnik za projekte i marketing* su:

a) stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera;
b) stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Učilišta, poslove zastupanja sukladno opisu radnog mjesta, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
c) stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, opće i specifične upute ravnatelja i andragoškog voditelja;
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.

Viši stručni suradnik za projekte i marketing osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i posebne uvjete:

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- upravlja projektnim timom

- komunicira unutar tima i s partnerima
- upravlja projektnim aktivnostima
- upravlja financijskim aktivnostima i projektnim računovodstvom
- administrira projekte
- komunicira i sastavlja izvještaje prema provedbenom tijelu projekta
- vrši nabavu u sklopu projekta
- sudjeluje u aktivnosti vidljivosti i promidžbe projekta
- vrši evaluaciju projekta i upravlja rizicima
- upravlja neposrednim rezultatima projekta
- predlaže mjere za razvoj djelatnosti i novih obrazovnih programa
- izrađuje marketing plan i osmišljava marketinške kampanje
- ažurira web stranice i stranice na društvenim mrežama
- obvezan je trajno se stručno usavršavati i osposobljavati u sektorskom području i u području andragoških kompetencija: pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja
- zamjenjuje odsutnog djelatnika
- izvršava ostale zadatke prema nalogu ravnatelja

Broj djelatnika: jedan (1) ovisno strukturi i trajanju projekta.
Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Učilišta.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto *Višeg stručnog suradnika za projekte i marketing* u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o poznavanju talijanskog jezika, isti je dužan položiti najkasnije u roku od godinu dana od dana prijma.

Članak 18.

III. 3. Viši stručni suradnik za neformalne programe

Standardna mjerila za radno mjesto *Viši stručni suradnik za neformalne* programe su:

a) stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera
b) stupanj složenosti koji uključuje stalne složene poslove iz područja obrazovanja
c) stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane ravnatelja i andragoškog voditelja
d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
e) stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Učilišta te povremeno i komunikaciju s drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

- ispunjenje uvjeta propisanih za nastavnika sukladno zakonskim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi
- andragoške kompetencije
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- izrađuje i provodi neformalne programe sukladno potrebama
- izrađuje programe, osmišljava i provodi aktivnosti Učilišta za treću životnu dob
- prati i prijavljuje ustanovu na natječaje u svrhu pribavljanja financijskih sredstava za neformalne programe

- sudjeluje u izradi Okvirnog godišnjeg plana rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih
- sastavlja izvješća sukladno potpisanim Ugovorima
- sudjeluje u izravnom nastavnom procesu i neposrednoj nastavi
- zaprima usmene, telefonske i prijave putem interneta za upise u sve obrazovne programe Učilišta te u obrazovne programe Učilišta za treću životnu dob
- sudjeluje u praćenju realizacije svih obrazovnih programa prema unaprijed utvrđenom rasporedu dogovorno s ravnateljem i andragoškim voditeljem
- prikuplja, vodi i arhivira andragošku dokumentaciju neformalnih programa
- kontaktira s vanjskim suradnicima
- organizira javna predavanja i radionice
- pruža usmene informacije o sadržajima svih programa
- zamjenjuje odsutnog djelatnika
- obvezan je trajno se stručno usavršavati i osposobljavati u sektorskom području i u području andragoških kompetencija: pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja
- obavlja i druge srodne poslove prema nalogu ravnatelja.

Broj djelatnika: jedan (1).
Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Učilišta.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto *Višeg stručnog suradnika za neformalne programe*, u trenutku zapošljavanja ne ispunjava uvjete za nastavnika, tj. ne posjeduje pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičku izobrazbu, istu je dužna položiti najkasnije u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto *Višeg stručnog suradnika za neformalne programe* u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o poznavanju talijanskog jezika, isti je dužan položiti najkasnije u roku od godinu dana od dana prijma.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto *Višeg stručnog suradnika za neformalne programe* u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o andragoškim kompetencijama, iste je dužan steći sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima.

Radna mjesta IV. kategorije

Članak 19.

U IV. kategoriji radnih mjesta su radna mjesta koja obuhvaćaju čišćenje i održavanje prostora Učilišta.

IV. 1. Spremačica

Članak 20.

Standardna mjerila za radno mjesto *Spremačica* su:

a) stručno znanje: najmanje završena srednja škola
b) stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih poslova čišćenja i održavanja i 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 srednja škola

- poznavanje talijanskog jezika

Opis poslova:

- čišćenje svih prostorija (u zgradi i mjestima održavanja obrazovnih programa Učilišta i Gradske knjižnice Umag), kao i namještaja u njima, hodnika, stubišta, sanitarnih prostorija, prozora, vrata, ograda i sl.
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih prostorija
- čišćenje i održavanje okoliša zgrade, briga o biljkama u zgradi
- pripremanje prostorija za nastavu i sastanke
- obavještava ravnatelja o uočenim neispravnostima
- obavlja kurirske poslove za potrebe Učilišta, te brine o otpremi i prijemu pošte
- pregledava prostorije nakon završetka svih aktivnosti, gasi sva svjetla, zaključava vrata
- vodi brigu o inventaru Učilišta
- obavlja i druge slične poslove po nalogu stručnih djelatnika Učilišta.

Broj izvršitelja**:** 1 (jedan).
Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Učilišta

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto *Spremačice,* u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o poznavanju talijanskog jezika, isti je dužan položiti najkasnije u roku od godinu dana od dana prijma.

V. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

Članak 21.

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 u vremenu trajanja nastavne godine je svakog radnog dana od 9:00 sati do 14:00 sati te od 17:00 do 19:00 sati.

Nakon završetka nastavne godine, a prije početka slijedeće, sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola, koju propisuje Ministar znanosti, obrazovanja i mladih RH za svaku školsku godinu, uredovno radno vrijeme sa strankama je od 9:00 sati do 14:00 sati.

U trajanju odmora polaznika, sukladno ostalim aktivnostima, ravnateljica može odrediti korištenje kolektivnog godišnjeg odmora za sve djelatnike, u trajanju do najviše dva tjedna.

Uredovno radno vrijeme, radno vrijeme za rad sa strankama, kao i trajanje kolektivnog godišnjeg odmora, moraju biti istaknuti na vidnom mjestu u prostorijama Učilišta.

Članak 22.

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

Članak 23.

Djelatnici 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.

Djelatnici prilikom službenog ili privatnog izlaska iz zgrade Učilišta, o tome obavještavaju ravnatelja o čemu se vodi posebna evidencija, kao i o trajanju izostanka.

VI. OSIGURAVANJE KVALITETE U OBRAZOVANJU ODRASLIH

Članak 24.

Osiguranje kvalitete u ustanovi provodit će se po područjima kvalitete i pripadajućim standardima:

- upravljanje ustanovom
- obrazovni programi
- postignuća polaznika i briga o polaznicima
- ljudski i materijalni resursi
- informiranje javnosti, komunikacija i suradnja, integritet i etičnost

Članak 25.

Sustav osiguravanja kvalitete u ustanovi obuhvaća unutarnji i vanjski sustav osiguravanja kvalitete.

Unutarnji sustav osiguravanja kvalitete uspostavlja sama ustanova i kao dio toga sustava redovito provodi proces samovrednovanja.

Učinkovitost unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete i redovitost provedbe procesa samovrednovanja provjeravaju se u postupku vanjskog vrednovanja.

Članak 26.

Kvaliteta obrazovanja odraslih u ustanovi temelji se na načelima osiguravanja:

- uvjeta za kvalitetno obrazovanje i učenje, u skladu s potrebama osobnog, društvenog i gospodarskog razvoja, socijalne uključivosti, potreba tržišta rada te ukidanjem svih oblika diskriminacije polaznika i pristupnika
- stjecanja ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje
- obrazovanja temeljenog na ishodima učenja
- preuzimanja odgovornosti svih dionika sustava obrazovanja odraslih.

Članak 27.

Sustav osiguravanja kvalitete u obrazovanju odraslih čine:

- tijela u sustavu osiguravanja kvalitete
- postupci i alati za ostvarenje ciljeva

Članak 28.

Sustav osiguravanja kvalitete ustanova uspostavlja se kontinuiranim vrednovanjem polaznika i pristupnika, ustanova, obrazovnih programa i njihove provedbe sljedećim postupcima:

- samovrednovanja ustanova
- vanjskog vrednovanja
- vrednovanja provedbe programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vanjskog vrednovanja ishoda učenja polaznika i pristupnika
- inspekcijskog, stručnog i upravnog nadzora nad radom ustanove
- praćenja rada ustanova preko NISOO-a.

Članak 29.

Prilikom ocjenjivanja kvalitete ustanove u obzir se uzimaju rezultati vanjskog vrednovanja ustanove te nalazi inspekcijskog nadzora i nadzora nad stručnim radom ustanove.

Ocjena kvalitete ustanove, nakon provedenog postupka vanjskog vrednovanja ustanove,

može biti:

- vrlo visoka razina kvalitete
- visoka razina kvalitete
- zadovoljavajuća razina kvalitete
- nezadovoljavajuća razina kvalitete

VII. JAVNOST RADA

Članak 30.

Rad Učilišta je javan.

Djelatnici 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 - djelokrugu rada.

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

Članak 31.

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

Stručni djelatnici Učilišta moraju tijekom vremena propisanog u čl. 20. ovog Pravilnika biti dostupni za davanje informacija te pomoći polaznicima i korisnicima usluga Učilišta.

Ustanova objavljuje informacije o svim aktivnostima te aktivno promovira ulogu i važnost cjeloživotnog učenja.

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

Ustanova ima etički kodeks i uspostavlja pravila i procedure za prevenciju i sankcioniranje svih oblika neetičkog ponašanja.

Članak 32.

Djelatnici Učilišta, dužni su prema polaznicima i korisnicima usluga Učilišta postupati s pažnjom te im pružati potpune informacije bilo neposredno, telefonskim ili nekim drugim uobičajenim vidovima komuniciranja. Informacije moraju biti kratke, jasne, sadržajne i nedvosmislene.

Članak 33.

Polaznicima, korisnicima usluga te drugim zainteresiranim osobama će se omogućiti uvid u dokumentaciju Učilišta koja je u neposrednoj vezi s djelatnošću Učilišta sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

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

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

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

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta «Ante Babić» Umag (KLASA: 011-02/25-02/1; URBROJ: 2105-5-9-01-25-6) od dana 28. kolovoza 2025. godine.

Članak 36.

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

KLASA: 011-02/26-02/5
URBROJ: 2105-5-9-01-26-6

Ravnateljica: Predsjednica Upravnog vijeća:

_____ _____

Svjetlana Pernić Ćetojević, mag. prim. educ. Eva Vrtovec, dipl. oec.

Pravilnik je istaknut na oglasnoj ploči Učilišta dana 24. 9. 2026. godine, a stupio je na snagu 2.10.2026. godine.