

Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Varaždin na XXVI. sjednici održanoj 28. lipnja 2024. godine utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Varaždin.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Varaždin obuhvaća Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Varaždin KLASA: 007-03/22-01/01, URBROJ: 2186-88-04-22-01 od 11.4.2022. godine te njegove izmjene i dopune iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Varaždin, KLASA: 007-03/24-01/02, URBROJ: 2186-88-04-24-01 od 28. 06. 2024.

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA VARAŽDIN**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1**

Ovim se Pravilnikom u skladu sa Statutom Pučkog otvorenog učilišta Varaždin (u daljnjem tekstu POU Varaždin) uređuju unutarnje ustrojstvo, radna mjesta i njihovi nazivi, opis poslova, uvjeti koje radnik ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i koeficijent složenosti poslova.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### **Članak 2.**

Unutarnjim ustrojem osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti s područja programa rada i razvoja POU Varaždin.

#### **Članak 3.**

POU Varaždin se organizira bez organizacijskih jedinica s dvije glavne djelatnosti – obrazovnom i audiovizualnom. Ravnatelj je stručni voditelj djelatnosti POU Varaždin i neposredni rukovoditelj svim zaposlenim osobama.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 4.**

Poslovi koji se obavljaju u POU Varaždin, temelj su za utvrđivanje potreba i donošenje odluka o potrebi za prijemom i raspoređivanjem radnika.

#### **Članak 5.**

Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je prema složenosti poslova i organizaciji rada u POU Varaždin kako slijedi:

#### **1. RAVNATELJ**

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: VSS

## **2. ANDRAGOŠKI VODITELJ**

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: VSS

## **3. SURADNIK ZA PROJEKTE**

Broj izvršitelja: 4

- stručna sprema: VSS

## **4. KOORDINATOR OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: VŠS

## **5. KOORDINATOR AUDIOVIZUALNIH AKTIVNOSTI**

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: VŠS

## **6. SURADNIK ZA PROMOCIJU I MARKETING**

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: VŠS

## **7. RAČUNOVOĐA**

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: SSS

## **8. ASISTENT NA PROJEKTIMA**

Broj izvršitelja: 4

- stručna sprema: SSS

## **9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Broj izvršitelja: 1

- stručna sprema: SSS

## **10. KOORDINATOR PROGRAMA KINA/TEHNIČAR**

Broj izvršitelja: 2

- stručna sprema: SSS

## **11. ČISTAČ/BLAGAJNIK**

Broj izvršitelja: 2

- stručna sprema: SSS

### **Članak 6.**

Opis poslova na radnim mjestima, utvrđenim u članku 5. Pravilnika, sastavni je dio Pravilnika.

## **1. RAVNATELJ**

- uređeno Statutom POU Varaždin

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova  
- uređeno Statutom POU Varaždin

## **2. ANDRAGOŠKI VODITELJ**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: zadužen je za poslove

- organizacije cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja
- procjene i usmjeravanja polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
- upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- načina izvođenja nastave, kvaliteti poučavanja i vrednovanja
- ostvarivanja prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- izrade programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
- provođenja programa vrednovanja sukladno načelima iz članka 3. stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih
- vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vođenja propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija
- izdavanja javnih isprava
- pripreme izvještaja i strateških dokumenata POU Varaždin u sklopu obrazovne djelatnosti
- predlaganja projekata vezanih uz obrazovnu djelatnost
- komunikacije s drugim subjektima radi ostvarenja napretka obrazovnih aktivnosti
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: VSS (pedagoška naobrazba) - diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- radno iskustvo: najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja
- temeljna znanja iz strateškog planiranja
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna informatička znanja

## **3. SURADNIK ZA PROJEKTE**

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

- zadužen za projektne aktivnosti POU Varaždin
- dogovara, osmišljava, prati, piše i realizira projekte u kojima je POU Varaždin nositelj ili partner

- koordinira projektima POU Varaždin i s partnerima
- zadužen za suradnju na lokalnom i nacionalnom nivou
- razvija međunarodnu suradnju POU Varaždin
- organizira događaje za POU Varaždin koji nisu u domeni primarne i redovite djelatnosti
- nalazi partnere za projekte i suradnje
- surađuje s drugim zaposlenicima na razvoju novih ideja
- predlaže nove mogućnosti, suradnje, članstva i smjerove razvoja
- osmišljava promotivne materijale i zadužen je za njihovu realizaciju i pravovremenu distribuciju
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: VSS
- radno iskustvo: 4 godine unutar djelatnosti
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje dva svjetska jezika
- napredna informatička znanja

#### **4. KOORDINATOR OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prati i osluškuje potrebu tržišta rada i društva te predlaže programe obrazovanja
- koordinira raspis novih obrazovnih programa i odobravanje kod nadležnog ministarstva
- organizira obrazovne programe
- koordinira obrazovnim aktivnostima
- vodi evidenciju o nastavno-pedagoškoj dokumentaciji
- vodi evidenciju o ugovorima s vanjskim predavačima
- provjerava i osigurava potrebna nastavna pomagala i druge materijale za nastavu
- priprema natječajnu dokumentaciju i prati provedbu
- zadužen je za mrežnu stranicu POU Varaždin i da bude redovito ažurirana
- vodi sve stranice POU Varaždin na društvenim mrežama; osmišljava sadržaj i promociju
- kontaktira vanjske suradnike i priprema materijale za promociju obrazovnih aktivnosti
- predlaže tempo i dinamiku aktivnosti
- prima prijave za programe i objavljuje termine upisa
- vodi andragošku dokumentaciju sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima u suradnji s organizatorom obrazovanja odraslih (Matične knjige, dokumentacija polaznika, uvjerenja i sl.)
- vodi statistiku polaznika i radi izvještaje o polaznicima
- prati rasporede učionica
- pruža usmene, telefonske i pismene informacije o sadržajima obrazovnih programa POU Varaždin
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: VŠS
- radno iskustvo: 2 godine na organizacijskim i/ili administrativnim poslovima
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna informatička znanja

## **5. KOORDINATOR AUDIOVIZUALNIH AKTIVNOSTI**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- osmišljava i organizira obrazovne i promotivne programe u sklopu audiovizualne djelatnosti ustanove
- predlaže suradnje i zadužen je za praćenje natječaja vezanih uz audiovizualno stvaralaštvo
- osmišljava projekte koji služe za unaprjeđenje i promociju audiovizualne djelatnosti ustanove
- zadužen za koordinaciju Filmskog ureda, timova produkcije, Grada i lokacija za snimanje
- zadužen za direktnu logističku i tehničku pomoć produkciji od početka do kraja snimanja
- brine za sve dozvole za snimanje
- koordinira svim aktivnostima vezanim uz proizvodnju filmova
- radi i održava bazu audiovizualnih djelatnika i suradnika
- predlaže i organizira suradnje s drugim gradovima
- održava kontakte s partnerima
- vodi sve stranice Filmskog ureda na webu i društvenim mrežama te brine o ažurnosti podataka i točnosti
- prati statistiku i piše izvještaje za aktivnosti u sklopu audiovizualne aktivnosti ustanove
- komunicira s vanjskim suradnicima
- surađuje s drugim zaposlenicima na razvoju audiovizualne djelatnosti ustanove
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: VŠS
- radno iskustvo: 2 godine unutar djelatnosti
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- napredna informatička znanja

## **6. SURADNIK ZA PROMOCIJU I MARKETING**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- osmišljava promotivne strategije POU Varaždin
- zadužen za dogovaranje medijskih partnerstva

- dogovara i prati izvršavanje marketinških ugovora i suradnji
- izrađuje i osmišljava promotivne medijske materijale
- vodi evidenciju o korištenju medijskog prostora
- vodi statistiku "press-clippinga"
- vodi evidenciju i kopije novinskih članaka i pojavljivanja POU Varaždin u javnosti
- promovira POU Varaždin te nudi usluge POU Varaždin
- zadužen za promociju najma prostora POU Varaždin
- osmišljava i realizira promotivne materijale POU Varaždin
- izrađuje i priprema za tisak promotivne materijale
- administrira mrežne stranice POU Varaždin
- u suradnji s drugim zaposlenicima vodi brigu o imidžu POU Varaždin i provedbi grafičkih standarda POU Varaždin
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: VSS
- radno iskustvo: 2 godine na grafičkim, marketinškim poslovima
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- napredna informatička znanja

## **7. RAČUNOVOĐA**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove
- izrađuje financijske izvještaje, analize, kalkulacije, bilance i statistike
- izrađuje financijske planove i prati njihovo ostvarenje
- vodi i kontrolira plaćanja financijskih obveza POU Varaždin, te naplate obveza poslovnih subjekata prema POU Varaždin
- s ravnateljem izrađuje proračune POU Varaždin
- obračunava i isplaćuje plaću, nadoknade i druge obveze prema radnicima te vodi evidenciju isplata
- radi obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu te vodi evidenciju isplata
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- fakturira račune i ponude korisnicima prostora i usluga POU Varaždin
- obavlja poslove likvidature (plaćanje računa)
- kontrolira dnevne obračune i izvješća o platnom prometu
- vrši obračun i kontrolira plaćanje svih zakonskih obveza iz dohotka
- vodi knjigovodstvenu dokumentaciju i poslovne knjige u skladu sa zakonom
- prati i primjenjuje svu zakonsku regulativu iz područja računovodstva i financija
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz računovodstveno financijske poslove
- vodi evidencija dugotrajne i kratkotrajne imovine
- radi inventuru
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 4 godine unutar djelatnosti
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna informatička znanja

## **8. ASISTENT NA PROJEKTIMA**

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

- obavlja administrativnu pomoć voditelju projekta
- prikuplja dokumentaciju za izradu projektne prijave u skladu s natječajem za financiranje projekta
- sudjeluje u izradi projektnog prijedloga/prijave, akcijskog plana i projektnog plana nabave
- kreira evidencijsku projektnu dokumentaciju prema uputama voditelja projekta
- prikuplja, sortira i arhivira cjelokupnu projektnu dokumentaciju prema postavljenim rokovima
- pruža podršku u organizaciji i provedbi svih ili dodijeljenih projektnih aktivnosti, uključujući osiguranje vidljivosti projekta sukladno uputama voditelja projekta
- prikuplja dokumentaciju za izradu projektnih izvješća i internu evaluaciju projekta;
- izrađuje (narativna i financijska) projektna izvješća sukladno uputama i pod nadzorom voditelja projekta

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: SSS
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (Microsoft Office)
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata

## **9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- priprema i izrađuje akte, ugovore, natječaje, rješenja i odluke po uputi ravnatelja
- obavlja poslova uredskog poslovanja
- pripremanje sjednica Upravnog vijeća i vođenje zapisnika
- poslovi u vezi popisa inventara ustanove
- vodi evidenciju odsutnosti s posla
- izrađuje i evidentira putne naloge
- vodi police osiguranja radnika
- izrađuje rješenja za godišnji odmor i vodi evidenciju o korištenju
- vodi Matičnu knjigu radnika
- vodi evidencije o radnicima
- radi prijave i odjave ZMIO, HZZO
- obavlja blagajničke poslove (uplate, isplate)

- izdaje potvrde polaznicima i radnicima POU Varaždin
- vodi statistike za POU Varaždin
- nabavlja andragošku dokumentaciju
- radi poslove vezani za unos podataka u E-matice i druge baze podataka
- zadužen za nabavu i evidenciju sitnog inventara i osnovnih sredstava
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 4 godine unutar djelatnosti
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna informatička znanja

## **10. KOORDINATOR PROGRAMA KINA/TEHNIČAR**

Broj izvršitelja: 2

- predlaže i osmišljava događaje za kino
- zadužen je za realizacije svih događaja u kinu
- prati i dogovara filmove s distributerima
- vodi raspored kina i slanja filmova
- vodi internu statistiku posjećenosti
- šalje statistike distributerima
- komunicira s vanjskim suradnicima
- brine o prostoru kina
- brine o najmu prostora kina i potrebama najma
- vodi web stranicu i profile društvenih mreža kina
- surađuje s drugim zaposlenicima na razvoju djelatnosti
- koordinira s blagajnikom i pomoćnim radnicima u kinu
- osmišljava promotivne materijale i akcije te je zadužen za njihovu realizaciju i pravovremenu distribuciju
- zadužen je za projekcije filmova i tehničku ispravnost filmova
- presnimava multimedijske sadržaje, priprema filmove za projekciju
- otprema i doprema filmove
- zadužen je za cjelokupno tehničko poslovanje POU Varaždin
- obavlja i tehničke poslove izvan prostora POU Varaždin, a u skladu s dogovorenim projektima
- brine za ažuriranost tehničke opreme
- predlaže nabavku nove opreme i softvera
- dogovara i prisustvuje kod popravaka ili sanacije prostora ili dijelova prostora
- obavlja poslove domara
- brine oko kotlovnice i ispravnosti instalacija
- pazi na grijanje i prijavljuje stanje brojila
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:



- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 3 godine na tehničkim ili informatičkim poslovima
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost: poznavanje engleskog jezika)
- napredna informatička znanja

## **11. ČISTAČ/BLAGAJNIK**

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- održava prostore POU Varaždin, kao i stvari u njima
- radi pomoćne poslove kod realizacije programa
- radi jednostavne poslove prema potrebama i uputama
- priprema prostor za nastavu, sastanke, najam i općenito programe
- pregledava prostorije nakon završetka svih aktivnosti, sprema opremu
- obavještava o uočenim neispravnostima
- vodi brigu o inventaru POU Varaždin
- radi na blagajni
- zadužen je za blagajničke poslove vezane uz programe i usluge
- daje osnovne informacije svim zainteresiranim i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima POU Varaždin
- otprema i doprema poštu
- brine o odvozu smeća
- na radnom mjestu je prema potrebi i trajanju programa
- prema potrebi fotokopira, slaže i raznosi službene dokumente i materijale POU Varaždin
- obavještava nadležne osobe o potrebi nabave, te nabava materijala za čišćenje
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova:

- stručna sprema: SSS
- radno iskustvo: 1 godina
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- osnovna informatička i tehnička znanja

## **IV. PRIJAMNI RAD I RASPOREĐIVANJE RADNIKA**

### **Članak 7.**

Prijam na rad i raspoređivanje radnika za obavljanje određenih poslova obavlja se prema odredbama Pravilnika o radu POU Varaždin.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči POU Varaždin.

### Članak 9.

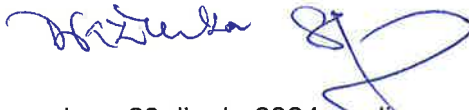
Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način odnose se na muški i ženski rod.

### Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada POU Varaždin od 3. travnja 2017. godine.

KLASA: 007-03/24-01/02  
URBROJ: 2186-88-04-24-02  
Varaždin, 28. 06. 2024.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Draženka Švelec-Juričić, mag. prim. educ., mag. rel. publ.



Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika objavljuje se dana 28. lipnja 2024. godine na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici POU Varaždin, a stupa na snagu dana 06. srpnja 2024. godine.

Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Varaždin  
Lana Velimirović Vukalović, prof.

