

Plan rada ravnateljice 2020. godine

Sukladno članku 12. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Križevci, ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta utvrđenih zakonom i drugim propisima, Statuom i općim aktima Učilišta
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada i razvoj Učilišta i mjere za njihovo provođenje
- predlaže donošenje općih akata Učilišta
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća
- obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća za koje ocijeni da su protivne zakonu, aktu o osnivanju, Statutu i drugim općim aktima Učilišta
- izdaje naloge pojedinim zaposlenicima Učilišta u svezi izvršenjem određenih poslova, sukladno općim aktima Učilišta
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sukladno osiguranim financijskim sredstvima i suglasnosti Gradskog vijeća Grada Križevaca
- odlučuje o svim pravima zaposlenika iz radnog odnosa i u svezi s radom, sukladno zakonu
- vodi evidencije iz rada i radnih odnosa, te evidencije prisutnosti na radu
- osniva povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, te imenuje njihove članove
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina ili druge imovine Učilišta u pojedinačnoj vrijednosti do 50 000 kn, a uz suglasnost Upravnog vijeća do 200 000 kn
- izvješćuje polugodišnje i godišnje, Upravno vijeće i Gradsko vijeće Grada Križevaca o ostvarenim prihodima i rashodima
- provodi samovrednovanje Učilišta na temelju smjernica i alata i sastavlja izvješće o samovrednovanju
- ovjerava andragošku dokumentaciju
- izdaje javne isprave
- obavlja poslove koji su važni za obrazovanje odraslih prema zakonskih propisima
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
- koordinira i sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave i jednostavne nabave
- sudjeluje s osnivačem u izradi investicijskih programa, kontroli troškova i prati kvalitetu izvođenja radova
- vodi brigu o zaštiti na radu, vođenju potrebne dokumentacije i evidencija iz područja zaštite na radu
- vodi brigu o zaštiti od požara, vođenju potrebne dokumentacije i evidencija iz područja zaštite od požara
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje izvješća
- vodi brigu oko poslova u vezi s osiguranjem
- ima pravo i obvezu trajnog stručnog usavršavanja i osposobljavanja u sektorskom području i u području andragoških kompetencija

POSLOVI I ZADAĆE RAVNATELJICE – kontinuirano tijekom godine
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE
Predlaganje Upravnom vijeću donošenje akata i odluka
Planiranje i provođenje jednostavne nabave
Planiranje nabave opreme, materijalnih i nastavnih sredstava
U suradnji sa stručnim suradnikom planiranje inovacija u obrazovanju odraslih i kulturi
Planiranje poslova vezanih uz održavanje i čišćenje prostorija kojim Učilište upravlja
Plan popisa imovine
Planiranje godišnjeg financijskog plana Učilišta
Planiranje vlastitog stručnog usavršavanja, kao i stručnog usavršavanja zaposlenika
ORGANIZIRANJE
Sudjelovanje u radu Odbora za Križevačko veliko spravišće
Koordinacija i organiziranje kulturnih događanja
UPRAVLJANJE
Upravljanje radom Kina Križevci, Velike i Podrumske dvorane Hrvatskog doma, Vidikovca na tornju Hrvatskog doma te svih odjela u sjedištu
PROMOCIJA USTANOVE I CJELOŽIVOTNOG UČENJA
Ostvarivanje suradnje s lokalnim i nacionalnim tijelima – škole, Gradska knjižnica, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo kulture i medija
Sudjelovanje u radijskim emisijama
DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE
Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća financijskog plana i programa rada Učilišta
Podnošenje izvještaja o provedenim projektima sufinanciranim sredstvima Ministarstva kulture i medija
Vođenje evidencije o radnom vremenu zaposlenika
Vođenje evidencije o stručnom usavršavanju zaposlenika u obrazovanju odraslih
Osmišljavanje, planiranje i provođenje procesa samovrednovanja obrazovanja odraslih

Andragoški voditelj

Sukladno članku 12. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Križevci, stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- prati zakonske propise iz područja obrazovanja odraslih i kulture
- surađuje s ostalim zaposlenicima Učilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa obrazovanja i kulture
- sudjeluje u procesu pripreme, izrade, usklađivanja i izvedbe programa obrazovanja odraslih i projekata
- vrši upis polaznika u programe obrazovanja
- izdaje javne isprave
- vodi andragošku dokumentaciju
- brine o poslovima vezanim uz način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- prati rezultate vrednovanja polaznika i nastavnika u obrazovanju odraslih
- obavlja poslove važne za obrazovanje odraslih prema zakonskim propisima
- pruža savjetodavnu pomoć i podršku pri odabiru programa obrazovanja, te profesionalno usmjerava polaznike
- sudjeluje u procesu pripreme, izrade, usklađivanja i izvedbe programa vođenja projekata i programa manifestacija u kulturi i različitim oblicima suradnje u kulturi i srodnim djelatnostima na lokalnoj, regionalnoj i međunarodnoj razini
- organizira javna predavanja i tribine, te stručne skupove i savjetovanja
- obavlja stručnu obradu i prilagodbu odabranih tema i sadržaja osobno osmišljenih kreativnih radionica i sudjeluje u njihovoj pripremi i ostvarivanju
- prati ostvarivanje usvojenog programa rada
- prati ostvarivanje financijskog plana
- priprema nacrt izvještaja u određenim rokovima o ostvarenim rezultatima
- predlaže nacrt plana rada: polugodišnji i godišnji
- prati i priprema prijave na relevantne domaće i inozemne natječaje
- sudjeluje u aktivnostima i projektima vezanih uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode u kojima je Učilište partner
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s ustanovama za obrazovanje odraslih, ustanovama u kulturi, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima

koji su nosioci složenijih projekata i djeluju u području obrazovanja, kulture ili organiziranju društvenih, stručnih, popularno-znanstvenih događanja i slično

- vodi brigu o pravovremenoj objavi vremena održavanja obrazovnih i kulturnih programa koje Učilište samostalno organizira ili u suradnji s partnerima, na mrežnim stranicama Učilišta i društvenim mrežama
- surađuje s medijima
- ima pravo i obvezu trajnog stručnog usavršavanja i osposobljavanja u sektorskom području i u području andragoških kompetencija
- priprema za potrebe korisnika prema predviđenom rasporedu i vodi evidenciju o korištenju višenamjenske – informatičke učionice
- vodi evidenciju o ključevima višenamjenske – informatičke učionice koje koriste zaposlenici i ugovorni korisnici
- prima pozive i daje informacije u odsutnosti ravnatelja
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

POSLOVI I ZADAĆE STRUČNOG SURADNIKA – tijekom godine
1. PLANIRANJE, ORGANIZIRANJE I PROVEDBA OBRAZOVANJA ODRASLIH
Izrada novih programa obrazovanja i reverifikacija zastarjelih
Formiranje obrazovnih grupa i praćenje broja polaznika
Koordinacija upisa polaznika u programe
Vođenje andragoške dokumentacije i drugih evidencija
Izdavanje javnih isprava i potvrda o sudjelovanju
Osmišljavanje, promoviranje i organizacija kraćih neformalnih programa, javnih tribina i drugih edukativnih aktivnosti za šire građanstvo
Organizacija edukativnih programa i radionica za djecu i mlade
Organizacija i razrada radionica u sklopu Tjedna cjeloživotnog učenja
U suradnji s ravnateljicom, planiranje kulturnih programa
2. VREDNOVANJE
Praćenje kvalitete poučavanja predavača
Praćenje urednosti, pravilnosti i redovitosti vođenja andragoške dokumentacije

Istraživanje i anonimno anketiranje polaznika i nastavnika o izvođenju nastave, literaturi i resursima za učenje, strategijama podrške učenicima, izvođenju i unapređenju procesa učenja i poučavanja, radnom opterećenju polaznika (CSVET), provjerama znanja te komunikaciji s nastavnicima
Analiza uspjeha, transparentnosti i objektivnosti provjera i ostvarenosti ishoda učenja
Analiza materijalnih i kadrovskih uvjeta potrebnih za izvođenje procesa učenja i poučavanja
Ispitivanje potreba građanstva za programima formalnog i neformalnog obrazovanja
Osmišljavanje, planiranje i provođenje procesa samovrednovanja obrazovanja odraslih
3. PROMOCIJA UČILIŠTA I CJELOŽIVOTNOG UČENJA
Ostvarivanje suradnje s drugim vanjskim partnerima (obrazovne institucije, udruge, obrti...)
Izrada informativnih letaka i plakata o obrazovnim i drugim aktivnostima Učilišta
Izrada web i Facebook objava o aktivnostima i aktualnostima Učilišta
Informiranje šire javnosti o važnosti cjeloživotnog učenja putem organiziranih aktivnosti, objava, preporuka i ponudom besplatnog sadržaja za učenje
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE
Organizirati i provesti interna stručna usavršavanja djelatnika o aktualnim andragoškim temama
Sudjelovati na vanjskim stručnim usavršavanjima u organizaciji lokalnih, regionalnih i/ili nacionalnih tijela
Provoditi osobna stručna usavršavanja neformalnim i informalnim oblicima obrazovanja (tečajevi, stručna literatura, razmjene iskustava...)
5. IZVJEŠĆIVANJE
Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o obrazovnoj djelatnosti Učilišta

