

P R A V I L N I K

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM
USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
KINEZIOLOŠKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

Zagreb, rujan 2015. godine

Na temelju članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (N.N. br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 2/07., 46/07., 45/09., 63/11., 94/13. i 139/13.), članka 56. Statuta Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu i članka 43. Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu Fakultetsko vijeće Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na prijedlog Povjerenstva za kadrovska pitanja i Dekanskog kolegija, na 11. redovitoj sjednici Vijeća održanoj 10. rujna 2015. godine,
d o n o s i

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA KINEZIOLOŠKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Članak 1.

U prilogu III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, klasa: 100-03-2009-0103-00002, urbroj: 380-01-2009-00919 od 27.5.2009. godine i od 6.2.2015. godine, u Odjelu za tehničke poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 11.1. „Voditelj poslova održavanja objekta i opreme“ mijenjaju se uvjeti i opis poslova navedenog radnog mjesta tako da novi opis radnog mjesta „Voditelj poslova i održavanja objekta i opreme“ sada glasi:

➤ 11.1. Naziv RM: VODITELJ POSLOVA ODRŽAVANJA OBJEKTA I OPREME

Broj izvršitelja:

- jedan s punim radnim vremenom

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni preddiplomski studij (bivši dvogodišnji dodiplomski studij za stjecanje VŠS) društvenog ili tehničkog smjera
- aktivno znanje rada na računalu i u programima MS Office paketa
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- neposredna komunikacija s potencijalnim vanjskim korisnicima, zaprimanje zahtjeva i administrativno-tehnička obrada zahtjeva vanjskih korisnika objekta Fakulteta
- izrada rasporeda korištenja sportskih dvorana, predavaonica i ostalih pratećih prostora Fakulteta od strane vanjskih korisnika objekta Fakulteta
- briga o nabavi sportske opreme i rekvizita i o održavanju iste u stanju funkcionalne ispravnosti
- izdavanje sportske opreme i rekvizita nastavnicima, suradnicima i vanjskim korisnicima
- nadzor nad korištenjem sportskih dvorana, predavaonica, laboratorija, sanitarnih prostorija i drugih zajedničkih prostora Fakulteta od strane, nastavnika, studenata i vanjskih korisnika objekta Fakulteta

- fotokopiranje, umnožavanje i slaganje materijala za potrebe nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika Fakulteta
- povremeno obavljanje poslova noćnog čuvara na objektu Fakulteta (u pravilu rad subotom, nedjeljom, državnim blagdanima i sl.)
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja, sukladno prirodi poslova predmetnog radnog mjesta.

Članak 2.

U istom prilogu (III.) Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta u Odjelu tajništvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 9.9. Administrativni referent u opisu poslova briše se alineja 3 (administrativno-tehnička obrada zahtjeva vanjskih korisnika za iznajmljivanje sportskih dvorana, predavaonica i drugih prostora Fakulteta (izrada rasporeda, ugovora, mjesečnih obračuna i izvješća).

Članak 3.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu ostaju i dalje nepromijenjene.

Članak 4.

Ovaj se Pravilnik neposredno nakon njegova prihvaćanja na Fakultetskom vijeću obvezno objavljuje na Internet stranici Kineziološkog fakulteta i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa:
Urbroj:
Zagreb,

DEKAN:

(izv.prof.dr.sc. Damir Knjaz)