

Prijedlog

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, siječanj 2016. godine

Na temelju članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (N.N. br. 123/03., 198/03., 105/04., 2/07., 46/07., 45/09., 63/11., 94/13. i 139/13.) i članka 56. Statuta Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na prijedlog Povjerenstva za normativnu djelatnost i po prethodno provedenom postupku savjetovanja s povjerenicom Sindikalne podružnice Kineziološkog fakulteta, na 4. redovnoj sjednici Fakultetskog vijeća održanoj siječnja 2016. 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 **II. NOVA ORGANIZACIJSKA SHEMA RADNIH MJESTA NA KINEZIOLOŠKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**, Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, Klasa: 100-03-2009-0103-00002, ur.broj: 380-01-2009-00919 od 27.5.2009. godine, od 06.02.2015. i 14.01.2016. godine u ustrojbenoj jedinici:

1. **5. INSTITUT ZA KINEZIOLOGIJU** – Centar za informatičku potporu KIF-a, dosadašnji naziv radnog mjesta „Stručni suradnik u Centru za informatičku potporu mijenja se tako da novi naziv tog radnog mjesta sada glasi: **„Informatički referent za održavanje nastavne i ostale računalne opreme“**;
2. **TAJNIŠTVO** mijenja se dosadašnji naziv radnog mjesta „Stručni suradnik za pravne poslove“ tako da novi naziv tog radnog mjesta sada glasi: **„Stručni suradnik za pravne poslove i poslove javne nabave“**.

Članak 2.

Sukladno navedenom u članku 1. ovog Pravilnika 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, u ustrojbenoj jedinici:

1. **INSTITUT ZA KINEZIOLOGIJU** – Centar za informatičku potporu KIF-a, kod radnog mjesta pod rednim brojem 5.7. „Stručni suradnik u Centru za informatičku potporu“ mijenja se dosadašnji naziv i predviđeni uvjeti za obavljanje poslova toga radnog mjesta kao i opis poslova istog radnog mjesta tako da novi opis toga radnog mjesta sada glasi:

„5.7. Naziv RM: Informatički referent za održavanje nastavne i ostale računalne opreme“

Broj izvršitelja: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju);
- završeni odgovarajući program za operatera za rad na računalu;
- poznavanje engleskog jezika;
- 1 godina radnog iskustva na poslovima održavanja računalne opreme i računalnih, strojnih, programskih i/ili mrežnih sustava

Opis poslova:

- čuvanje i održavanje računalne i ostale tehničke opreme za potrebe nastave (projektori, prijenosna računala, audio oprema, fotoaparati i dr.);
- rezervacija i posuđivanje računalne i ostale nastavne tehnike, za primanje prijave kvarova, reklamacija i dr.;
- održavanje prijenosne i fiksno ugrađene računalne i ostale nastavne tehnike u učionicama u stanju funkcionalne ispravnosti;
- ispomoc nastavnica i ostalim korisnicima u pristupu mreži i korištenju stacionarnih i prijenosnih računala u učionicama;
- instalacija i održavanje učioničkih i knjižničkih računala i pripadajuće opreme ju stanju funkcionalne spremnosti;
- administriranje posebnih učioničkih aplikacijskih sustava;
- jednostavniji poslovi na održavanju osobnih računala i ostale računalne opreme (printer, skener, kablovi i dr.);
- puštanje u rad i jednostavniji poslovi na održavanju koji ne zahtijevaju specijalizirano znanje ili opremu, sigurnosne kopije (čišćenje, zamjena tonera, umetanje papira i dr.);
- obavljanje i drugih poslova po nalogu poslodavca odnosno neposrednog rukovoditelja koji po prirodi stvari spadaju u djelokrug rada informatičkog referenta.
- srednja stručna sprema (završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju);
- završeni odgovarajući program za operatera za rad na računalu;
- poznavanje engleskog jezika;
- 1 godina radnog iskustva na poslovima održavanja računalne opreme i računalnih, strojnih, programskih i/ili mrežnih sustava.

2. TAJNIŠTVO

- 2.1. Mijenja se dosadašnji naziv radnog mjesta pod rednim brojem 9.2. „Stručni suradnik za pravne poslove“ tako da novi naziv tog radnog mjesta sada glasi: „**9.2. Stručni suradnik za pravne poslove i poslove javne nabave**“.
- 2.2. Kod radnog mjesta pod rednim brojem 9.9. „Administrativni referent“ mijenja se opis poslova toga radnog mjesta tako da novi opis toga radnog mjesta sada glasi:

„9.9. Naziv RM: administrativni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

Uvjeti: SSS (IV. stupanj stručne spreme) upravnog ili općeg smjera, 2 godine radnog iskustva, znanje rada na računalu

Opis poslova:

- obavljanje daktilografskih poslova na razini Fakulteta
- obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Zavoda za opću i primijenjenu kineziologiju i Zavoda za kineziologiju sporta (vođenje zapisnika na sjednicama zavoda i sl.);
- vođenje evidencije o radnom vremenu i izostancima s posla zaposlenika Fakulteta;
- neposredna briga, u suradnji s predstojnikom zavoda, o provedbi svih odluka i zaključaka donesenih na sjednicama pojedinog zavoda;
- obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Centra za osposobljavanje i usavršavanje kadrova za obavljanje stručnih poslova u sportu (vođenje zapisnika, raznih evidencija, izdavanje potvrda i sl.);
- obavljanje i drugih poslova po nalogu poslodavca odnosno neposrednog rukovoditelja koji po prirodi stvari spadaju u djelokrug rada administrativnog referenta.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik nakon usvajanja objavljuje se obvezno na Internet stranici Kineziološkog fakulteta i stupa na snagu osmog dana po objavi.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o privremenoj sistematizaciji radnog mjesta informatički referent za održavanje nastavne i druge informatičke opreme Klasa: 110-01/13-0103/00001 ur.broj: 251-75-01-13-00030 od 27.11.2013. godine.

Dekan

izv.prof.dr.sc. Damir Knjaz

Klasa:

Urbroj:
Zagreb,

2016. god.

KRATKO OBRAZLOŽENJE

Predloženih izmjena i dopuna Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu

1. Odlukom dekana Fakulteta od 26.11.2013. godine donesenom na prijedlog Povjerenstva za kadrovska pitanja, radno mjesto „Informatički referent za održavanje nastavne i ostale računalne opreme“ bilo je privremeno sistematizirano kao radno mjesto na kojem se s izabranim zaposlenikom sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme zbog privremenog povećanja opsega poslova vezanih za instaliranje, servisiranje i održavanje računalne i druge tehničke opreme, koja se neposredno koristi za potrebe nastave, kao i ostale računalne i tehničke opreme u vlasništvu Fakulteta, kojom se koriste nastavnici i nenastavni zaposlenici Fakulteta. Istodobno, sredstva za isplatu plaće tom zaposleniku osiguravao je tada sam Fakultet isključivo iz vlastitih prihoda. Obzirom da je Fakultet u međuvremenu od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta ishodio zamjensku suglasnost za navedeno radno mjesto i na to radno mjesto izabrao, po provedenom natječajnom postupku, zaposlenika s kojim je nedavno sklopljen, prema stvarnim potrebama posla, ugovor o radu na neodređeno vrijeme, navedeno radno mjesto potrebno je sad unijeti u važeći Pravilnik o sistematizaciji kao stalno radno mjesto za koje se ugovor o radu sklapa na neodređeno vrijeme i to na teret sredstava državne riznice, kako je sve to i predloženo u ovim izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji.
2. Kod dosadašnje radnog mjesta „Stručni suradnik za pravne poslove“ u odjelu Tajništvo, riječ je samo o preciznijem definiranju naziva tog radnog mjesta (Stručni suradnik za pravne poslove i poslove javne nabave), u skladu sa sadržajem poslova koji se obavljaju u okviru tog radnog mjesta, i zbog potrebe ujednačavanja naziva istog radnog mjesta u svim općim aktima Fakulteta (Pravilnik o plaći i dr.).
3. Kod radnog mjesta „Administrativni referent“ u odjelu Tajništvo, riječ je o resistematizaciji postojećeg radnog mjesta, s obzirom da su neki od poslova navedenom radnog mjesta, odlukom Fakultetskog vijeća od 10.rujna 2015. godine, izuzeti i preneseni, bolje rečeno, ponovno vraćeni u Tehničku službu odnosno Odjel za financijsko računovodstvene poslove, gdje ti poslovi po prirodi stvari i pripadaju (poslovi vezani uz korištenje sportskih dvorana, predavaonica i drugih prostora Fakulteta od strane vanjskih korisnika, izdavanje računa i obračun PDV-a vanjskim i drugim korisnicima prostora Fakulteta), s tim da na Fakultetu postoje, već sad, određeni poslovi koji se po logici i po prirodi stvari mogu pridodati opisu poslova navedenog

radnog mjesta (vođenje evidencije o radnom vremenu zaposlenika Fakulteta, obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Centra za osposobljavanje i usavršavanje kadrova za obavljanje stručnih poslova u sportu i sl.).