

**SVEUČILIŠTE U SPLITU
KINEZIOLOŠKI FAKULTET**

**P R A V I L N I K
UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
NA KINEZIOLOŠKOM FAKULTETU U SPLITU**

lipanj 2022.

KIFST



U skladu s odredbama Uredbe o nazivima radnih mesta i koeficijentu složenosti poslova u javnim službama, temeljem dobivene suglasnosti Fakultetskog vijeća od 29.06.2022. godine, u skladu s odredbama čl. 33. Statuta Kineziološkog fakulteta u Splitu, dekan Fakulteta na prijedlog Fakultetskog vijeća dana 29.06.2022. godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
KINEZIOLOŠKOM FAKULTETU U SPLITU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta u Splitu, Uredbom o nazivima radnih mesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Statutom Kineziološkog fakulteta u Splitu (u dalnjem tekstu: Fakultet), uređuje se:
- Unutarnji ustroj Fakulteta;
 - Poslovi i zadaci koje obavljaju zaposlenici Fakulteta i sistematizacija radnih mesta;
 - Uvjeti, potrebni za obavljanje pojedinih poslova;
 - Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima;
 - Načini rada rukovođenja i koordinacije u radu;
 - Druga pitanja u svezi s ustrojem rada Fakulteta i sistematizacijom radnih mesta.

Članak 2.

- (1) Zaposlenici Fakulteta obavljaju poslove za koje je sklopljen Ugovor o radu, a koji su im povjereni zakonom, Statutom Fakulteta, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Fakulteta.
- (2) Obavljanje poslova i zadataka organizira se na Fakultetu na način da se osigura što potpunija i kvalitetnija realizacija usvojenih studijskih programa i prihvaćenih znanstveno-istraživačkih projekata, kao i svih drugih poslova iz djelatnosti Fakulteta uz racionalno korištenja kadrova i sredstava.

Članak 3.

- (1) Zaposlenici se raspoređuju na radna mjesta u skladu s Uredbom o nazivima radnih mesta i koeficijentu složenosti poslova u javnim službama.

Članak 4.

- (1) Zaposlenici Fakulteta dužni su obavljati poslove radnog mesta za koje je sklopljen Ugovor o radu, a na koje su izabrani i raspoređeni odnosno poslove koji su im povjereni, pravodobno, stručno i racionalno, sukladno važećim propisima, usvojenim planovima i programima kao i donesenim odlukama i zaključcima nadležnih tijela Fakulteta.
- (2) Svaki zaposlenik Fakulteta osobno je odgovoran za pravodobno, uredno, stručno, i

racionalno izvršenje poslova koji su mu povjereni.

- (3) Zaposlenik koji upravlja određenom ustrojstvenom jedinicom, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad ostalih zaposlenika ustrojstvene jedinice kojom upravlja, bez obzira na osobnu odgovornost tih zaposlenika.

Članak 5.

- (1) Nestručno, nemarno i neracionalno obavljanje poslova smatra se povredom radnih obveza.
(2) Za povrede radnih obveza i počinjenu štetu zaposlenici Fakulteta odgovaraju na način utvrđen zakonom i odgovarajućim aktima Fakulteta.

Članak 6.

- (1) Za trajanja radnog odnosa zaposlenici Fakulteta imaju pravo, a i dužnost stalno se osposobljavati i usavršavati u skladu s potrebama procesa rada.
(2) Fakultet je obavezan sudjelovati, prema svojim mogućnostima, u stvaranju potrebnih materijalnih, organizacijskih i drugih uvjeta za osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika.

II. UNUTARNJI USTROJ FAKULTETA

Članak 7.

- (1) Polazeći od potrebe ažurnog, potpunog i kvalitetnog izvršenja usvojenih planova i programa Fakulteta, uz istodobno racionalno korištenje kadrova i sredstava, cijelokupni se rad na Fakultetu organizira kroz slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. ZNANSTVENO-NASTAVNE JEDINICE FAKULTETA

1.1. ZAVODI I KATEDRE

- 1.1.1. Zavod za kinezologiju sportskih igara i teoriju sporta
1.1.1.1. Katedra za sportske igre
1.1.1.2. Katedra za teoriju sporta i kinezološke transformacije
1.1.2. Zavod za kinezologiju individualnih sportova
1.1.2.1. Katedra za estetska gibanja
1.1.2.2. Katedra za monostrukturalne i polistrukturalne aktivnosti
1.1.2.3. Katedra za borilačke sportove
1.1.3. Zavod za antropološku kinezologiju i zdravlja
1.1.3.1. Katedra za biomedicinu i antropologiju
1.1.3.2. Katedra za kineziterapiju i rekreativnu aktivnost
1.1.3.3. Katedra za društvene i humanističke znanosti
1.1.4. Zavod za kinezološku edukaciju i metodologiju
1.1.4.1. Katedra za kinezološku metodiku
1.1.4.2. Katedra za opću metodologiju

1.2. ODSJEK ZA STRUČNE STUDIJE

1.3. ODSJEK ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

1.4. ODSJEK ZA DOKTORSKE STUDIJE I STUDIJE NA STRANIM JEZICIMA

1.5. ODSJEK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

1.6. INSTITUT ZA KINEZIOLOGIJU

2. NENASTAVNE JEDINICE FAKULTETA

- 2.1. URED DEKANA/DEKANAT
- 2.2. SLUŽBA PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA
- 2.3. SLUŽBA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
- 2.4. STUDENTSKA SLUŽBA ZA REDOVITE STUDENTE
- 2.5. STUDENTSKA SLUŽBA ZA IZVANREDNE STUDENTE
- 2.6. STUDENTSKA SLUŽBA ZA DOKTORSKE STUDIJE I STUDIJE NA STRANIM JEZICIMA
- 2.7. SLUŽBA NABAVE I ANALITIKE
- 2.8. RAČUNSKI CENTAR
- 2.9. TEHNIČKA SLUŽBA
- 2.10. KNJIŽNICA

Članak 8.

- (1) Zavodi su osnovne znanstveno-nastavne jedinice Fakulteta. U zavodima se ustrojava i provodi znanstveni, nastavni i stručni rad.
- (2) Zavod čine zaposlenici Fakulteta u znanstveno-nastavnim ili nastavnim, znanstvenim, suradničkim, stručnim zvanjima odnosno radnim mjestima
- (3) U okviru Zavoda formirane su katedre kao uže ustrojene jedinice u procesu znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.
- (4) Uz obaveze opisane u Statutu Fakulteta, Zavod ima ova prava i obveze:
 - prati i analizira ostvarivanje godišnjeg plana rada i njegove rezultate;
 - predlaže mjere za poboljšanje rada u sklopu izvedbenog plana nastave i studijskog programa Fakulteta;
 - predlaže aktivnosti za znanstveno i stručno usavršavanje zaposlenika Zavoda;
 - predlaže aktivnosti unaprjeđenja nastavnog procesa;
 - predlaže aktivnosti za poboljšanje materijalne, finansijske i kadrovske osnovice rada;
 - obavlja i druge poslove koji su određeni Statutom, ovim Pravilnikom, drugim aktima Fakulteta i koje mu povjeri Fakultetsko vijeće ili dekan Fakulteta.

Članak 9.

- (1) Odsjek za stručne studije je ustrojena jedinica Fakulteta koja ustrojava i koordinira nastavnu i stručnu djelatnost na stručnim studijima Fakulteta.
- (2) Zadaci Odsjeka za stručne studije regulirani su Statutom i posebnim aktima Fakulteta.

Članak 10.

- (1) Odsjek za cjeloživotno učenje je ustrojena jedinica Fakulteta koja ustrojava i koordinira provedbu programa cjeloživotnog učenja, obrazovanja odraslih, te različitih obrazovnih programa koji se ne smatraju studijem u smislu Zakona, te se temelje na načelima cjeloživotnog učenja.

Članak 11.

- (1) Odsjek za doktorske studije je ustrojena jedinica Fakulteta koja skrbi o :
 - pokretanju i realizaciji doktorskih studija na Fakultetu
 - svim pitanjima nastavnog i znanstvenog rada iz svoga djelokruga i poduzimanje potrebne inicijative za rješavanje problema pred nadležnim organima Fakulteta
 - poticanju suradnje s tuzemnim i inozemnim sveučilištima u združivanju studija

- planiranju nabave opreme i potrošnog materijala za potrebe Odsjeka

Članak 12.

(2) Odsjek za međunarodnu suradnju je ustrojbena jedinica Fakulteta koja skrbi o :

- provedbi međunarodnih projekata iz EU i ostalih fondova
- mobilnosti studenta, te nastavnog i nenastavnog osoblja
- suradnji s inozemnim sveučilištima
- organizaciji i provedbi međunarodnih događaja na Fakultetu
- surađuje s Uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Splitu

Članak 13.

(1) Kao posebna ustrojbena znanstvena jedinica na Fakultetu djeluje Institut za kinezologiju čija je temeljna funkcija znanstveno-istraživački rad i unapređenje ukupnog znanstvenog i stručnog rada za područje kinezologije.

(2) U radu Instituta mogu sudjelovati zaposlenici Fakulteta i vanjski suradnici.

(3) Ustroj i način rada Instituta uređuje se posebnim pravilnikom.

Članak 14.

Unutarnji ustroj Fakulteta prikazan je na priloženoj organizacijskoj shemi, koja je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1.)

III. POSLOVI I ZADACI KOJE OBAVLJAJU ZAPOSLENICI FAKULTETA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

(1) U okviru utvrđene djelatnosti Fakulteta zaposlenici obavljaju prvenstveno one poslove koji su u neposrednoj vezi s realizacijom:

- sveučilišnih studija kinezologije;
- poslijediplomskog sveučilišnog (doktorskog) studija kinezologije;
- preddiplomskih stručnih i specijalističkih diplomske stručne studije kinezologije
- programa cjeloživotnog učenja
- utvrđenih programa znanstveno-istraživačke djelatnosti u području kinezologije i s njom povezanih znanstvenih disciplina

Članak 16.

(1) Pored poslova izričito navedenih u članku 15. ovog Pravilnika zaposlenici Fakulteta obavljaju i sve druge poslove koji su neposredno u funkciji ostvarivanja osnovne djelatnosti Fakulteta.

Članak 17.

(1) Opseg poslova i zadaća zaposlenika Fakulteta i dinamika njihovog izvršenja utvrđuje se višegodišnjim planovima rada i razvoja, godišnjim akcijskim planovima kao i drugim planskim dokumentima Fakulteta.

(2) Osim poslova utvrđenih godišnjim i višegodišnjim planovima i programima rada Fakulteta zaposlenici su obvezni izvršavati i sve druge poslove koji su u izravnoj vezi s osnovnom i dopunskom djelatnošću Fakulteta.

Članak 18.

(1) Ukupno potrebno nastavno opterećenje raspoređeno po znanstvenim poljima, unutar kojih su sistematizirani predmeti, iznosi:

- U znanstvenom području Društvenih znanosti, polju Kineziologije postoji potreba za najmanje 23 nastavnika u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima
- U znanstvenom području Biomedicina i zdravstvo postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima
- U znanstvenom području Humanističkih znanosti polje Anglistika, odnosno Talijanistika postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima
- U znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Pedagogija postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima
- U znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Sociologija postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima
- U interdisciplinarnom području znanosti (izborna polja psihologija i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima
- U interdisciplinarnom području znanosti (izbornog polja medicina i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima
- U interdisciplinarnom području znanosti (izbornog polja sociologija i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima
- U interdisciplinarnom području znanosti (izbornog polja ekonomija i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima
- U interdisciplinarnom području znanosti (izbornog polja pravo i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima
- U interdisciplinarnom području znanosti (izbornog polja biotehnologija i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima
- U interdisciplinarnom području znanosti (izbornog polja filologija i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima

(2) Svi poslovi i zadaci koje obavljaju zaposlenici Fakulteta, s uvjetima potrebnim za njihovo izvršenje, brojem izvršitelja i drugim podacima, sistematizirani su i opisani u posebnom prilogu «SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA U SPLITU», koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2.).

Članak 19.

(1) U sistematizaciji radnih mjesta, uz svako radno mjesto, utvrđen je samo popis

- karakterističnih poslova koji se obavljaju na pojedinom radnom mjestu.
- (2) Zaposlenik Fakulteta koji je sklopio s Fakultetom kao poslodavcem ugovor o radu radi obavljanja poslova određenog radnog mjesta dužan je, pored navedenih poslova svoga radnog mjesata, obavljati i druge poslove koji su, po prirodi stvari, vezani uz njegovo radno mjesto, a za koje on ima potrebne kvalifikacije i kompetencije.

Članak 20.

- (1) Radi izvršenja određenih poslova i zadatka može se, prema potrebi, osnovati na Fakultetu posebna radna skupina, kao povremeni organizacijski oblici rada, u koje se uključuje potreban broj zaposlenika Fakulteta odgovarajućeg profila, a u takve radne skupine, kao stručnjaci za određena pitanja, mogu se uključiti i vanjski suradnici.
- (2) Povremene radne skupine osnivaju se po odluci dekana Fakulteta.
- (3) Po odluci dekana neposredno se imenuju i koordinatori radnih skupina, određuju njihovi zadaci i utvrđuje vrijeme izvršenja pojedinog zadatka.
- (4) Koordinator radne skupine koordinira rad, raspoređuje poslove i kontrolira izvršenje zadatka od strane zaposlenika i ostalih suradnika koji su mu dodijeljeni i neposredno je odgovoran za pravovremeno, kvalitetno i cijelovito izvršenje povjerenih zadataka.
- (5) Radi izvršenja određenih poslova i zadatka Fakultet može po potrebi osnovati, u dogовору с другим уstanovама и institucijama, zajedničke radne skupine.

Članak 21.

- (1) Privremeni odnosno povremeni poslovi iz djelokruga rada Fakulteta, radi čijeg obavljanja ne postoji potreba za zasnivanjem radnog odnosa na neodređeno vrijeme (privremeno ili povremeno angažiranje vanjskih suradnika u realizaciji nastave na Fakultetu, odnosno drugih osoba za izvršenje određenih, stručnih, administrativno-tehničkih, pomoćnih i sličnih poslova) obavljaju se na temelju posebnog ugovora kojeg s izvršiteljem posla zaključuje neposredno dekan Fakulteta.

Članak 22.

- (1) Ostala pitanja iz radnog odnosa u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, sadržajem ugovora o radu, rasporedom radnog vremena, odmorima i dopustima, zaštitom na radu, materijalnom odgovornosti radnika i poslodavca, plaćama i drugim osobnim primanjima radnika, uređuju se posebnim općim aktima koje donose nadležna tijela Fakulteta.

IV. UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJENJE POJEDINIH POSLOVA

Članak 23.

- (1) Osoba koja se bira i raspoređuje na određeno radno mjesto mora udovoljavati općim i posebnim uvjetima utvrđenim zakonom kao i posebnim uvjetima predviđenim Statutom Fakulteta, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Fakulteta.

Članak 24.

- (1) Slobodna radna mjesta za koje se raspisuje javni natječaj u skladu s odredbama Zakona, Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje, Statuta Fakulteta i Pravilnika o radu su u pravilu:
- Radna mjesta nastavnika u znanstveno-nastavnom, nastavnom i suradničkom zvanju za određeno znanstveno područje, polje, granu i grupu predmeta (Prilog 2.)

- Stručna radna mjesta
- Radna mjesta radnika za nenastavna radna mjesta unutar ustrojbenih jedinica.

Članak 25.

- (1) U smislu odredbi ovog Pravilnika uređuju se uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na određenim poslovima i zadacima.
- (2) Za nastavna radna mjesta, u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju znanstveno-nastavna zvanja su: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom zvanju; za nastavna zvanja predavač i viši predavač, a za suradnička zvanja su: asistent i poslijedoktorand.
- (3) Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa za nastavna radna mjesta iz stavka 2. ovog članka propisani su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Uvjetima Rektorskog zbora i posebnim uvjetima Fakulteta.

Članak 26.

- (1) Kao posebni uvjeti za obavljanje određenih poslova mogu se utvrditi i:
 - potrebna stručna sprem;
 - potrebno radno iskustvo;
 - organizacijske sposobnosti;
 - posebna znanja i vještine potrebne za obavljanje određenih poslova
- (2) Prije donošenja konačne odluke o izboru pristupnika i o zasnivanju radnog odnosa pristupnici se mogu podvrći i prethodnoj provjeri potrebnih znanja, vještina i sposobnosti.

Članak 27.

- (1) Ako se prilikom zasnivanja radnog odnosa određenog radnog mesta provodi i prethodna provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti pristupnika, takva se provjera provodi u pravilu izradom i ocjenom pisanog zadatka pred stručnim povjerenstvom kojeg osniva tijelo koje odlučuje o prijemu kandidata.
- (2) Članovi povjerenstva koje provodi prethodnu provjeru stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i osoba čije se stručne i radne sposobnosti provjeravaju.

Članak 28.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti i probni rad, ako je probni rad bio predviđen u objavljenom natječaju za izbor.
- (2) Prilikom utvrđivanja potrebne stručne spreme, obvezno se određuje vrsta i razina (stupanj) stručne spreme.

Članak 29.

- (1) Za određene se poslove, kao uvjet, mogu predvidjeti alternativno najviše dva uzastopna stupnja stručne spreme.

Članak 30.

- (1) Pod pojmom radnim iskustvom podrazumijeva se, u smislu ovog Pravilnika, vrijeme provedeno u radnom odnosu na odgovarajućim, istim ili sličnim poslovima.

Članak 31.

(1) Izbor i zapošljavanje pristupnika za sva radna mjesta na Fakultetu vrši se, u skladu s zakonom, pravilnikom o raspisivanju i provedbi javnih natječaja Kineziološkog fakulteta, kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje i odgovarajućim aktima Fakulteta, isključivo putem javnog natječaja.

V. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 32.

(1) Osim funkcije odnosno položaja dekana Fakulteta, prodekana za znanost, prodekana za nastavu i prodekana za poslovnu politiku i financije, u smislu ovog Pravilnika, s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima na Fakultetu smatraju se i slijedeće funkcije odnosno radna mjesta:

- Tajnik Fakulteta
- Voditelj Odsjeka za stručne studije
- Voditelj Odsjeka za doktorske studije i studije na stranim jezicima
- Voditelj Odsjeka za cjeloživotno učenje
- Predstojnik Instituta za kinezologiju
- Voditelj Odsjeka za međunarodnu suradnju
- Predstojnik Zavoda
- Predstojnik (šef) Katedre
- Voditelj Službe

Članak 33.

(1) Izbor dekana i prodekana Fakulteta, kao i izbor predstojnika Zavoda i voditelja Katedre vrši se na način i po postupku predviđenim Statutom Fakulteta.

(2) Voditelja Odsjeka imenuje Fakultetsko vijeće na mandat od tri godine, a predstojnika Instituta imenuje dekan na mandat od tri godine.

Članak 34.

(1) Posebna ovlaštenja zaposlenika na položajima odnosno na radnim mjestima s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima očituju se u pravima tih osoba da:

- ustrojavaju i usklađuju proces rada u ustrojstvenoj jedinici kojom rukovode, odnosno na Fakultetu kao cjelini;
- određuju način na koji će se izvršavati pojedini poslovi odnosno pojedine radne operacije;
- daju obvezne upute i naloge za rad zaposlenicima kojima rukovode;
- rukovode radom ustrojstvene jedinice kao cjeline i vrše na odgovarajući način kontrolu rada svih zaposlenika te jedinice.

Članak 35.

(1) Posebne odgovornosti zaposlenika iz članka 32. ovog Pravilnika ogledaju se kroz njihovu neposrednu odgovornost za:

- organizaciju rada ustrojstvene jedinice kao cjeline;
- način koji je određen za obavljanje pojedinih poslova odnosno pojedinih radnih operacija;
- ispravnost i svrshishodnost danih uputa;
- zakonito, pravodobno, ekonomično i racionalno korištenje sredstava i rezultata rada.

Članak 36.

(1) Svaki zaposlenik Fakulteta iz članka 32. ovog Pravilnika obavlja, pored poslova rukovođenja i koordinacije, i sasvim određene stručno-operativne poslove u okviru poslova i zadatka svoje ustrojstvenih jedinica, odnosno u okviru ukupne djelatnosti Fakulteta, tako da poslovi rukovođenja čine samo dio njihovih ukupnih zaduženja.

VI. NAČIN RADA, RUKOVOĐENJA I KOORDINACIJE U RADU

Članak 37.

(1) Način rada, rukovođenja i koordinacije u radu zaposlenika Fakulteta zasniva se na principima:

- obveznosti suradnje između zavoda, katedri, Instituta, odjela i drugih ustrojbenih jedinica, kao i zaposlenika pojedinačno u zajedničkom radu na izvršavanju komplementarnih poslova i zadatka;
- prema kojima svaki zaposlenik Fakulteta dobiva, u pravilu, zadatke od svog neposrednog rukovoditelja i njemu se po potrebi neposredno obraća;
- prema kojima neposredni rukovoditelj odgovara svom pretpostavljenom za obim, kakvoću i rokove izvršenja poslova svih zaposlenika ustrojstvene jedinice kojom rukovodi.

Članak 38.

(1) Cjelokupnim radom i poslovanjem Fakulteta upravlja i rukovodi dekan Fakulteta.

Članak 39.

- (1) Radom Zavoda rukovodi imenovani predstojnik zavoda, a radom katedre imenovani voditelj katedre.
- (2) Radom Odsjeka i Instituta rukovode imenovani voditelji odnosno predstojnici.
- (3) Radom nenastavnih odjela rukovode izabrani voditelji ustrojstvenih nenastavnih jedinica.

Članak 40.

(1) Svaki zaposlenik Fakulteta iz članka 32. ovog Pravilnika koji rukovodi određenom ustrojstvenom jedinicom kao i koordinatori određenih poslova u uži ustrojstvenim jedinicama su odgovorni za zakonito i redovno izvršavanje poslova, kao i za radnu disciplinu zaposlenika u tim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 41.

- (1) Dekan Fakulteta izravni je nalogodavatelj svojim pomoćnicima - prodekanima za znanost, nastavu i studente i poslovnu politiku i financije, predstojnicima zavoda, voditeljima odsjeka i predstojniku Instituta za kinezijologiju, kao i rukovoditeljima službi i oni su mu neposredno odgovorni za organizaciju rada i izvršenja zadataka svoje ustrojštve jedinice.
- (2) U poslovima rukovođenja znanstveno-nastavnim jedinicama Fakulteta, dekanu pomaže prodekan za znanost, odnosno prodekan za nastavu, a u poslovima rukovođenja nenastavnih jedinicama prodekan za poslovnu politiku i financije.
- (3) Predstojnik Instituta za kinezijologiju izravni je nalogodavatelj voditeljima užih ustrojstvenih jedinica koje se nalaze u njegovoj ustrojstvenoj jedinici i oni su mu direktno odgovorni za ustrojstvo rada i za izvršavanje zadataka ustrojstvene jedinice

kojom rukovode.

- (4) Predstojnici zavoda, voditelji katedri i rukovoditelji ostalih ustrojbenih jedinica neposredni su nalogodavci svim zaposlenicima koji pripadaju njegovom zavodu, katedri odnosno ostalim ustrojbenim jedinicama.
- (5) Voditelj - koordinator određenih poslova raspoređuje i kontrolira rad zaposlenika na radnim mjestima koja pripadaju toj grupi poslova.

Članak 42.

- (1) Suradnja između zavoda, katedri, odsjeka, Instituta i drugih ustrojbenih jedinica Fakulteta odvija se u pravilu putem rukovoditelja tih jedinica, odnosno s njihovim znanjem.

Članak 43.

- (1) Zaposleniku Fakulteta koji je privremeno, prema potrebi posla, operativno raspoređen na rad u drugu ustrojbenu jedinicu, izvan službe kojoj taj zaposlenik inače pripada, neposredni je nalogodavatelj u izvršenju svakodnevnih poslova, u koordinaciji s njegovim rukovoditeljem, rukovoditelj ustrojbene jedinice u koju je taj zaposlenik privremeno raspoređen.

Članak 44.

- (1) Ukoliko se utvrdi da je zbog neznanja, neodgovornosti ili neažurnosti pojedinog zaposlenika Fakulteta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima otežan rad i djelovanje njegove ustrojbene jedinice ili Fakulteta kao cjeline, nadležna tijela Fakulteta mogu protiv takvog zaposlenika pokrenuti postupak za njegov opoziv s dužnosti i istovremeno mu ponuditi sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, a u težim slučajevima protiv imenovanog se može pokrenuti i postupak otkaza ugovora o radu.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta i na službenim stranicama Fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu u Splitu Klase: 003-05/16-02/001, Urbroj: 2181-205-01-01-16-007 od listopada 2016. godine.

Članak 46.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenja.

Klasa: 003-05/22-02/001
Ur. Broj: 2181-205-01-01-22-004

DEKAN:

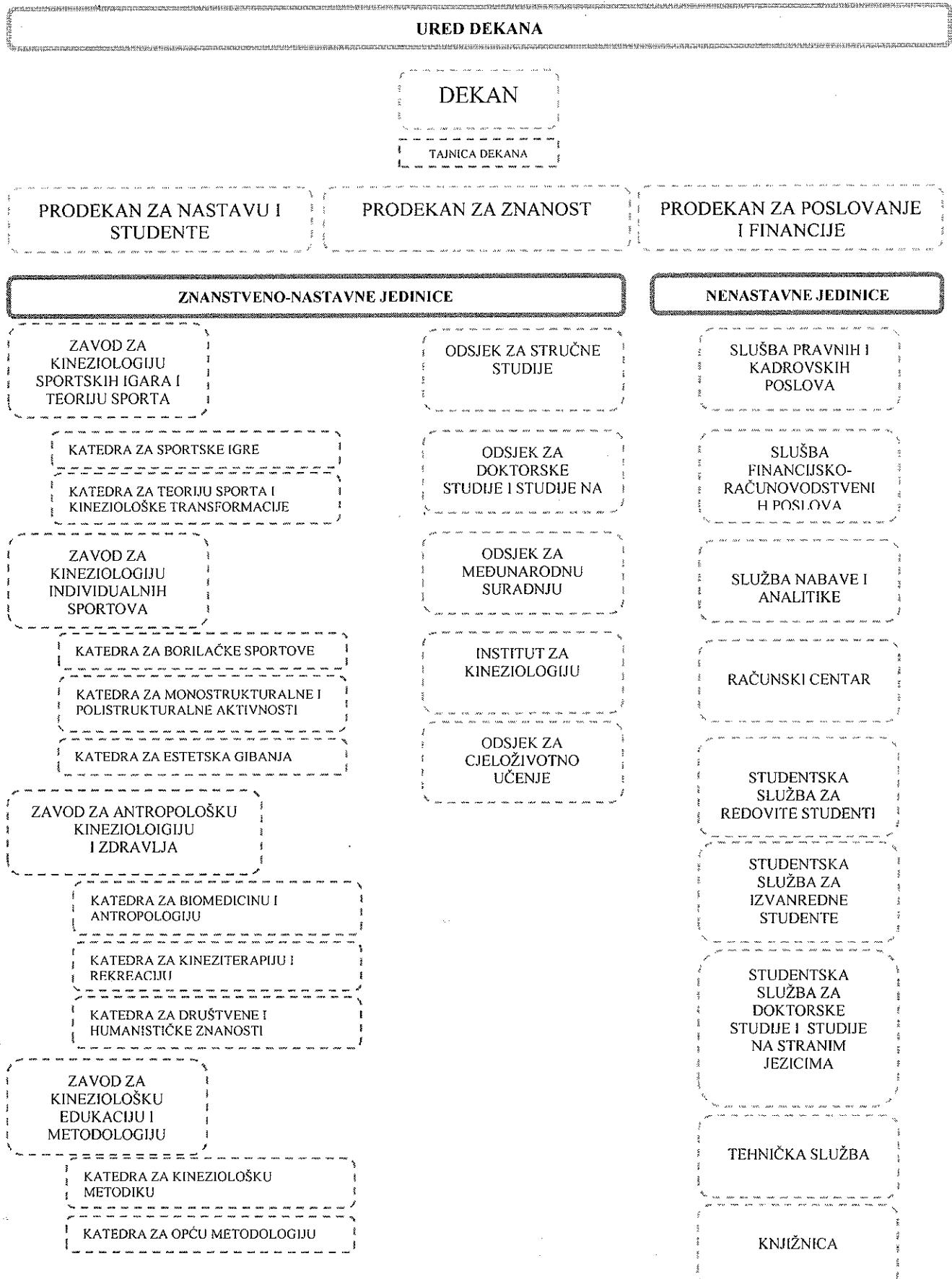
Prof. dr. sc. Damir Sekulić

Sindikalni povjerenik:

Franka Perković



Prilog 1. Struktura ustrojenih jedinica Fakulteta



Prilog 2.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA U SPLITU

1. URED DEKANA

1.1. Naziv PRM¹ - funkcija: Dekan Fakulteta

Broj izvršitelja: (4/5)²

Uvjeti: Uvjeti za izbor dekana utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju RH i Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci dekana utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju RH i drugim aktima Sveučilišta u Splitu i Fakulteta.

1.2. Naziv PRM – funkcija: Prodekan za nastavu i studente

Broj izvršitelja: (1/2)

Uvjeti: Uvjeti za izbor prodekana utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: pomaganje dekanu Fakulteta u obavljanju poslova vezanih za neposrednu realizaciju studijskog programa na svim razinama studija, odnosno zamjena dekana u obavljanju navedenih poslova u slučaju njegove privremene odsutnosti ili spriječenosti; neposredna skrb i briga o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti studenata Fakulteta.

1.3. Naziv PRM – funkcija: Prodekan za znanost

Broj izvršitelja: (1/2)

Uvjeti: Uvjeti za izbor prodekana utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: pomaganje dekanu Fakulteta u obavljanju poslova vezanih za realizaciju znanstveno-istraživačke djelatnosti Fakulteta, odnosno zamjena dekana u obavljanju navedenih poslova u slučaju njegove privremene odsutnosti ili spriječenosti.

1.4. Naziv PRM – funkcija: Prodekan za poslovanje i financije

Broj izvršitelja: (1/2)

Uvjeti: Uvjeti za izbor prodekana utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: pomaganje dekanu Fakulteta u obavljanju poslova vezanih za materijalno-financijsko poslovanje Fakulteta, odnosno zamjena dekana u obavljanju navedenih poslova u slučaju njegove privremene odsutnosti ili spriječenosti, ali bez prava na zaključivanje ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji kojima se ostvaruju financijske i materijalne obveze za Fakultet, ako mu za to dekan nije izdao odgovarajuću pisano punomoć.

1.5. Naziv RM – Tajnica Dekana i voditelj odsjeka (Služba protokola) Voditelj odsjeka

Položajno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS/VŠS pravnog/administrativnog smjera (Razina 4.2 ili 6)

Opis poslova:

- Vodi protokol i cjelokupnu korespondenciju Fakulteta po Planu klasifikacijskih i brojčаниh oznaka za tekuću godinu (za sve službe Fakulteta)
- Protokolarni poslovi vezani za kontakte i komunikaciju s nadležnim Ministarstvom i drugim tijelima državne uprave te Uredom Rektora i ostalim uredima Sveučilišta, kao i

¹ PRM – položajno radno mjesto

² Broj izvršitelja na radna mjesta po funkciji Dekana i Prodekana određuje se u djelu radnog vremena, kroz utvrđeno vremensko razdoblje, za osobe iz reda nastavnika sa stalnim radnim odnosom na Fakultetu.

drugi i poslovi vezani za komunikaciju s drugim pravnim osobama.

- Zaprima ulaznu i otprema izlaznu poštu, te otprema poštu i dokumente unutar službi Fakulteta
- Vodi knjigu izlaznih pismenih pošiljki
- Evidentira račune u programu za uredsko poslovanje
- Obavlja prijepis službenih dopisa za potrebe Ureda Dekana - Izdaje putne naloge za zaposlenike Fakulteta i studente za potrebe terenske nastave i međunarodne razmjene
- Vodi knjigu izdanih putnih naloga
- Vodi urudžbeni zapisnik po postojećem programu o uredskom poslovanju
- Vodi centralnu pismohranu Fakulteta
- Vodi internu knjigu dostave
- Odgovara za točnost i ažurnost dokumenata, te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje
- Brine se za sigurnost arhive i arhivske građe, te sudjeluje u odabiru i izlučuje arhivsku građu u nadležni arhiv
- Vodi evidenciju o građi, te izdaje građe na korištenje
- Obavlja administrativne poslove za Dekana
- Obavještava o sastancima koje saziva Dekan
- Brine o pravovremenom proslijđivanju dokumenata i informacija koje joj uputi Dekan
- Prisustvuje i vodi zapisnike na sjednici Fakultetskog vijeća
- Obavlja organizacijske i tehničke poslove protokola Dekanata u pripremi službenih posjeta Fakultetu
- Obavlja i druge zadatke koje joj povjeri Dekan

2. ZAVOD ZA KINEZIOLOGIJU SPORTSKIH IGARA I TEORIJU SPORTA

2.1. Naziv PRM – funkcija: Predstojnik Zavoda za kineziologiju sportskih igara i teoriju sporta

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

KATEDRA ZA SPORTSKE IGRE

2.2. Naziv PRM: Voditelj katedre za sportske igre

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

2.2.1. Naziv RM³: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docent i više u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

2.2.2. Naziv RM: nastavnik u nastavnom zvanju u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

2.2.3. Naziv RM: suradnik u zvanju asistenta ili poslijedoktoranda u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

³ RM – radno mjesto

KATEDRA ZA TEORIJU SPORTA I KINEZIOLOŠKE TRANSFORMACIJE

2.3. Naziv PRM: Voditelj katedre za teoriju sporta i kineziološke transformacije

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

2.3.1. Naziv RM⁴: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docent i više u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

2.3.2. Naziv RM: nastavnik u nastavnom zvanju u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

2.3.3. Naziv RM: suradnik u zvanju asistenta ili poslijedoktoranda u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

3. ZAVOD ZA KINEZIOLOGIJU INDIVIDUALNIH SPORTOVA

3.1. Naziv PRM – funkcija: Predstojnik Zavoda za kineziologiju individualnih sportova

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

KATEDRA ZA ESTETSKA GIBANJA

3.2. Naziv PRM: Voditelj katedre za estetska gibanja

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

3.2.1. RM⁵: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docent i više u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

3.2.2. Naziv RM: nastavnik u nastavnom zvanju u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

3.2.3. Naziv RM: Naziv suradnik u zvanju asistenta ili poslijedoktoranda u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

KATEDRA ZA BORILAČKE SPORTE

3.3. Naziv PRM: Voditelj katedre za borilačke sportove

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

3.3.1. Naziv RM⁶: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docent i više u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

3.3.2. Naziv RM: nastavnik u nastavnom zvanju u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

3.3.3. Naziv RM: suradnik u zvanju asistenta ili poslijedoktoranda u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

KATEDRA ZA MONOSTRUKTURALNE I POLISTRUKTURALNE AKTIVNOSTI

3.4. Naziv PRM: Voditelj katedre za monostrukturalne i polistrukturalne aktivnosti

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

⁴ RM – radno mjesto

⁵ RM – radno mjesto

⁶ RM – radno mjesto

3.4.1. Naziv RM⁷: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docent i više u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

3.4.2. Naziv RM: nastavnik u nastavnom zvanju u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

3.4.3. Naziv RM: suradnik u zvanju asistenta ili poslijedoktoranda u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

4. ZAVOD ZA KINEZILOŠKU EDUKACIJU I METODOLOGIJU

4.1. Naziv PRM – funkcija: Predstojnik Zavoda za kineziološku edukaciju i metodologiju

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

KATEDRA ZA KINEZILOŠKU METODIKU

4.2. Naziv PRM: Voditelj katedre za kineziološku edukaciju

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

4.2.1. Naziv RM⁸: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docent i više u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

4.2.2. Naziv RM: nastavnik u nastavnom zvanju u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelja Naziv RM: suradnik u zvanju asistenta ili poslijedoktoranda u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

KATEDRA ZA OPĆU METODOLOGIJU

4.3. Naziv PRM: Voditelj katedre za opću metodologiju

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

4.3.1. Naziv RM⁹: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docent i više u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

4.3.2. Naziv RM: nastavnik u nastavnom zvanju u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

4.3.3. Naziv RM: suradnik u zvanju asistenta ili poslijedoktoranda u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

5. ZAVOD ZA ANTROPOLOŠKU KINEZIOLOGIJU I ZDRAVLJE

5.1. Naziv PRM – funkcija: Predstojnik Zavoda za antropološku kineziologiju i zdravlje

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

⁷ RM – radno mjesto

⁸ RM – radno mjesto

⁹ RM – radno mjesto

KATEDRA ZA BIOMEDICINU I ANTROPOLOGIJU

5.2. Naziv PRM: Voditelj katedre za biomedicinu i antropologiju

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

5.2.1. Naziv RM¹⁰: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docent i više u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1

5.2.2. Naziv RM: nastavnik u nastavnom zvanju u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

5.2.3. Naziv RM: suradnik u zvanju asistenta ili poslijedoktoranda u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

5.2.4. Naziv RM¹¹: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docent i više u znanstvenom području Biomedicine i zdravstva, polje Temeljne medicinske znanosti, najmanje 1 izvršitelj.

5.2.5. Naziv RM: nastavnik u nastavnom zvanju u znanstvenom području Biomedicine i zdravstva, polje Temeljne medicinske znanosti, najmanje 1 izvršitelj.

5.2.6. Naziv RM: suradnik u zvanju asistenta ili poslijedoktoranda u znanstvenom području Biomedicine i zdravstva, polje Temeljne medicinske znanosti, najmanje 1 izvršitelj.

KATEDRA ZA KINEZITERAPIJU I REKREACIJU

5.3. Naziv PRM: Voditelj katedre za kineziterapiju i rekreaciju

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

5.3.1. Naziv RM¹²: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docent i više u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

5.3.2. Naziv RM: nastavnik u nastavnom zvanju u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

5.3.3. Naziv RM: suradnik u zvanju asistenta ili poslijedoktoranda u znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Kineziologija, najmanje 1 izvršitelj.

KATEDRA ZA INTERDISCIPLINARNE, DRUŠTVENE I HUMANISTIČKE ZNANOSTI

5.4. Naziv PRM: Voditelj katedre za interdisciplinarne, društvene i humanističke znanosti

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci predstojnika Zavoda utvrđeni su Statutom Fakulteta.

5.4.1. U znanstvenom području Humanističkih znanosti polje Anglistika, odnosno Talijanistika postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima.

5.4.2. U znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Pedagogija postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima.

5.4.3. U znanstvenom području Društvenih znanosti, polje Sociologija postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima.

5.4.4. U interdisciplinarnom području znanosti (izborna polja psihologija i kineziologija)

¹⁰ RM – radno mjesto

¹¹ RM – radno mjesto

¹² RM – radno mjesto

postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima.

5.4.5. U interdisciplinarnom području znanosti (izbornog polja medicina i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima.

5.4.6. U interdisciplinarnom području znanosti (izbornog polja sociologija i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima.

5.4.7. U interdisciplinarnom području znanosti (izbornog polja ekonomija i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima.

5.4.8. U interdisciplinarnom području znanosti (izbornog polja pravo i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima.

5.4.9. U interdisciplinarnom području znanosti (izbornog polja biotehnologija i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima.

5.4.10. U interdisciplinarnom području znanosti (izbornog polja filologija i kineziologija) postoji potreba za najmanje 1 nastavnikom u znanstveno-nastavnim zvanjima, najmanje 1 u nastavnim zvanjima i najmanje 1 u suradničkim zvanjima.

OPIS POSLOVA ZA ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA MJESTA I STRUČNA RADNA MJESTA

5.5. Nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju (redoviti profesor u trajnom zvanju, redoviti profesor, izvanredni profesor, docent) (Razina 8.2¹³):

- ustrojava i izvodi nastavu, održava ispite iz predmeta kojeg je nositelj
- sudjeluje u izvođenju predmeta na kojima nije nositelj a što je utvrđeno Planom nastavnog opterećenja i Izvedbenim planom za svaku akademsku godinu posebno
- održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima
- obavlja poslove mentora na završnim, diplomskim, odnosno magistarskim radove studenata i sudjeluje u radu povjerenstva za obranu istih,
- može biti mentor i tutor studentima poslijediplomskog doktorskog studija po uvjetima utvrđenim u Pravilniku poslijediplomskog (doktorskog) studija kineziologije
- osuvremenuje izvođenje i predlaže izvedbene planove novih predmeta iz područja svog znanstveno-nastavnog polja, grane i grupe predmeta
- priprema udžbenike, priručnike, skripte i ostalu literaturu iz područja svog znanstveno-nastavnog polja, grane i grupe predmeta
- predlaže, neposredno sudjeluje i nositelj je poslova u znanstveno-istraživačkim programima zavoda, Fakulteta i Sveučilišta,
- objavljuje rezultate svojih istraživanja u stručnim i znanstvenim publikacijama,
- uključuje se u rad znanstvenih skupova u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u ustrojavanju stručnih i drugih skupova,
- uključuje mlade, znanstvene i nastavne radnike u znanstveno-nastavni rad i skrbi o njihovom napredovanju,
- sudjeluje u upravljačkim poslovima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj.

¹³ Kvalifikacijska razina Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (NN 22/13)

5.6. Nastavnici u nastavnim zvanjima (predavač, viši predavač) (Razina 7¹⁴):

- ustrojava i izvodi nastavu, održava ispite iz predmeta kojeg je nositelj
- sudjeluje u izvođenju predmeta na kojima nije nositelj a što je utvrđeno Planom nastavnog opterećenja i Izvedbenim planom za svaku akademsku godinu posebno
- održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima
- obavlja poslove mentora na završnim, diplomskim, odnosno magistarskim radove studenata i sudjeluje u radu povjerenstva za obranu istih,
- osuvremenjuje izvođenje i predlaže izvedbene planove novih predmeta iz područja svog znanstveno-nastavnog polja, grane i grupe predmeta
- priprema udžbenike, priručnike, skripte i ostalu literaturu iz područja svog znanstveno-nastavnog polja, grane i grupe predmeta
- sudjeluje u ustrojavanju stručnih i drugih skupova,
- uključuje mlade u nastavni rad i skrbi o njihovom napredovanju,
- sudjeluje u upravljačkim poslovima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj.

5.7. Suradnici u suradničkom zvanju (poslijedoktorand, viši asistent, asistent) (Razina 7¹⁵):

- S nositeljem predmeta priprema i sudjeluje u ustrojavanju i izvođenju dijela nastave,
- prema naputku nositelja predmeta priprema ustrojava i izvodi seminare, kolokvije i vježbe,
- pomaže nositelju predmeta u održavanju ispita,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkim projektima,
- surađuje u pripremi i pisanju udžbenika, skripta, priručnika i ostalih oblika literature,
- rezultate svog znanstveno-istraživačkog rada publicira u stručnim i znanstvenim časopisima,
- uvodi studente u stručni rad i pomaže im,
- aktivno radi na stjecanju znanstvenog stupnja doktora znanosti, odnosno uvjeta za izbor u znanstveno-nastavno zvanje,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj,
- dužan je izvještavati svog mentora o svom radu,
- može sudjelovati u upravljačkim poslovima.

5.8. Stručni suradnici u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik) (Razina 7¹⁶)

- prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te odluci i naputku nadležnog Ministarstva
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti na sveučilišnom studiju,
- samostalno organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa katedre ili grupe kolegija,

¹⁴ Uz dodatne uvjete prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

¹⁵ Uz dodatne uvjete prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

¹⁶ Uz dodatne uvjete prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- potiče studente za samostalan rad i zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci,
- kao stručnjak aktivno sudjeluje u svojoj struci,
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata
- može sudjelovati u radu tijela Fakulteta,
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

1. ODSJEK ZA STRUČNE STUDIJE

1.1. Naziv PRM: Voditelj Odsjeka za stručne studije

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci voditelja Odsjeka utvrđeni su Statutom Fakulteta.

1.2. Naziv RM: Viši stručni referent Odsjeka za stručne studije (Radno mjesto II. Vrste)

Broj izvršitelja: najmanje 1

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni preddiplomski studij, prvostupnik društvenog smjera, aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu (Razina 6); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 3 mjeseca.

Opis posla: poslovi i zadaci koordinatora utvrđeni su posebnim pravilnikom Fakulteta.

1.3. Naziv RM: Koordinator smjera sportskih trenera

Broj Izvršitelja: najmanje 1/5

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci koordinatora utvrđeni su posebnim pravilnikom Fakulteta.

1.4. Naziv RM: Koordinator smjera kineziterapeuta

Broj Izvršitelja: najmanje 1/5

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci koordinatora utvrđeni su posebnim pravilnikom Fakulteta.

1.5. Naziv RM: Koordinator smjera kondicijskih trenera

Broj Izvršitelja: najmanje 1/5

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci koordinatora utvrđeni su posebnim pravilnikom Fakulteta.

1.6. Naziv RM: Koordinator smjera trenera rekreativne i fitnesa

Broj Izvršitelja: najmanje 1/5

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci koordinatora utvrđeni su posebnim pravilnikom Fakulteta.

2. ODSJEK ZA DOKTORSKE STUDIJE I STUDIJE NA STRANIM JEZICIMA

2.1. Naziv PRM: Voditelj Odsjeka za doktorske studije i studije na stranim jezicima

Uvjeti: Uvjeti za izbor predstojnika utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci voditelja Odsjeka utvrđeni su Statutom Fakulteta.

3. ODSJEK ZA CJEOŽIVOTNO UČENJE

3.1. Naziv PRM: Voditelj Odsjeka za cjeloživotno učenje

Uvjeti: Uvjeti za izbor Voditelja Odsjeka utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci Pročelnika Odsjeka utvrđeni su posebnim pravilnikom Fakulteta.

3.2. Naziv RM: Viši stručni referent Odsjeka za cjeloživotno učenje (Radno mjesto II. vrste)

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni preddiplomski studij, prvostupnik društvenog smjera, aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu (Razina 6); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 3 mjeseca.

Opis posla: poslovi i zadaci utvrđeni su posebnim pravilnikom Fakulteta.

4. ODSJEK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

4.1. Naziv PRM: Voditelj Odsjeka za međunarodnu suradnju

Uvjeti: zaposlenik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju docent i više, izvrsno ili vrlo dobro aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu

Opis poslova: međunarodna suradnja između sveučilišta i fakulteta u okviru stručne, znanstvene i nastavne djelatnosti, mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja putem Erasmus koordinatora, projekti EU fondova i ostalih međunarodnih fondova, ...

4.2. Naziv RM: Stručni suradnik Odsjeka za međunarodnu suradnju (Radno mjesto I. vrste)

Broj izvršitelja: najmanje 1

Uvjeti: završen sveučilišni ili specijalistički diplomski ili sveučilišni dodiplomski studij, aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu (Razina 7); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 3 mjeseca.

Opis posla: poslovi i zadaci utvrđeni su posebnim pravilnikom Fakulteta.

5. INSTITUT ZA KINEZIOLOGIJU

5.1. Naziv PRM: Predstojnik Instituta za kineziologiju

Uvjeti: Uvjeti za izbor Pročelnika Instituta utvrđeni su Statutom Fakulteta

Opis poslova: poslovi i zadaci Predstojnika Instituta utvrđeni su posebnim pravilnikom.

5.2. Naziv RM: Stručni suradnik Instituta za kineziologiju (Radno mjesto I. vrste)

Broj izvršitelja: najmanje 1

Uvjeti: završen sveučilišni ili specijalistički diplomski ili sveučilišni dodiplomski studij, aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu (Razina 7); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 3 mjeseca.

Opis posla: poslovi i zadaci utvrđeni su posebnim pravilnikom Fakulteta.

5.3. Naziv RM: Viši stručni referent Instituta za kineziologiju (Radno mjesto II. vrste)

Broj izvršitelja: najmanje 1

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni preddiplomski studij, prvostupnik, aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu (Razina 6)

Opis posla: poslovi i zadaci utvrđeni su posebnim pravilnikom.

6. SLUŽBA PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

6.1. Naziv RM: Tajnik fakulteta – Položaj I. vrste – Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: VSS / mag. struke pravnog smjera (Razina 7.1.sv); Radno iskustvo 5 godina; Probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- neposredno sudjeluje u izradi općih akata,
- skrbi o pravilnoj primjeni propisa, odredaba općih akata, te o izvršenju

- odluka i zaključaka upravnih i izvršnih organa Fakulteta,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja organima i zaposlenicima,
- prati stručnu literaturu,
- sudjeluje s dekanom u pripremanju i radu sjednica Fakultetskog vijeća i njegovih povjerenstava,
- skrbi o provođenju postupka za izbor nastavnika,
- obavlja sve pravne poslove koji se odnose na stalne promjene Fakulteta, te poslove vezane za upis u sudske registre,
- sastavlja ugovore i sporazume o vanjskoj suradnji, provodi njihovu suštinsku kontrolu, prati njihovu realizaciju, te obavlja ostale poslove vezane za ovaj segment poslovanja (vodi evidencije, sastavlja izvješća i sl.),
- priprema rješenja i druge akte prema odlukama upravnih tijela,
- sudjeluje u izradi finansijskog plana,
- objavljuje oglase i prijavljuje Zavodu za zapošljavanje slobodna radna mjesta,
- vodi propisanu evidenciju iz oblasti radnog odnosa,
- izrađuje odluke i rješenja vezana za radni odnos za potrebe radnika i Ministarstva
- vodi osobne dosjewe radnika,
- vrši prijavu i odjavu zaposlenika pri Zavodu za mirovinsko osiguranje i Zavodu za zdravstveno osiguranje
- vodi register zaposlenih u javnom sektoru
- izrađuje statističke izvještaje
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

6.2. Naziv RM: Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica za pravne i kadrovske poslove-položaj I. vrste

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: VSS / mag. struke pravnog smjera ili stručni specijalist javne uprave (Razina 7.1.sv ili 7.1.st); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

- skrbi o pravilnoj primjeni propisa i odluka tijela upravljanja iz djelokruga poslovanja
- prati stručnu literaturu,
- skrbi o provođenju postupka za izbor nastavnika,
- priprema rješenja i druge akte prema odlukama upravnih tijela,
- objavljuje oglase i prijavljuje Zavodu za zapošljavanje slobodna radna mjesta,
- vodi propisanu evidenciju iz oblasti radnog odnosa,
- izrađuje odluke i rješenja vezana za radni odnos za potrebe radnika i Ministarstva
- sastavlja ugovore i sporazume o vanjskoj suradnji, provodi njihovu suštinsku kontrolu, prati njihovu realizaciju, te obavlja ostale poslove vezane za ovaj segment poslovanja (vodi evidencije, sastavlja izvješća i sl.);
- vodi osobne dosjewe radnika,
- vrši prijavu i odjavu zaposlenika pri Zavodu za mirovinsko osiguranje i Zavodu za zdravstveno osiguranje
- vodi register zaposlenih u javnom sektoru
- izrađuje statističke izvještaje
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta

7. SLUŽBA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

7.1. Naziv RM: Voditelj službe financijsko-računovodstvenih poslova - Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: VSS / mag. struke ekonomskog smjera (Razina 7.1.sv ili 7.1.st); Radno iskustvo 5 godina; Probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- rukovodi i organizira poslove iz domene rada službe
- pomaže Upravi fakulteta u provođenju financijske politike
- odgovoran je za pravilnu primjenu financijskih propisa i odluka tijela upravljanja iz djelokruga financijskog poslovanja
- odgovoran je za pravilno raspoređivanje financijskih sredstava po proračunskim klasifikacijama
- sudjeluje u sastavljanju i izradi financijskog plana
- prati i analizira izvršenje financijskog plana zajedno sa upravom i stručnim službama te o tome sastavlja potrebne izvještaje
- izrađuje periodične izvještaje i obračune, te statističke izvještaje u skladu s zakonskim propisima
- izrađuje složenije poslovne događaje i zaključna knjiženja
- izrađuje završni račun
- rukovodi poslovima vođenja pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i s tim povezanim poslovima
- prati i analizira namjensko trošenje financijskih sredstava i izvještava o istome
- predlaže Dekanu imenovanje povjerenstava za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada
- rukovodi poslovima obračuna i knjiženja ispravka vrijednosti, revalorizacije i otpisa vrijednosti dugotrajne nefinancijske imovine
- ovlašten je za plaćanje putem Internet bankarstva
- kontinuirano se stručno usavršava
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata
- izrada i izdavanja izlaznih računa
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana

7.2. Naziv RM: Stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove - radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: VSS / magistar struke ekonomskog mjera (Razina 7.1.sv ili 7.1.st); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

- kontira jednostavnije poslovne događaje i izrađuje temelje za knjiženja
- knjiži sve poslovne promjene u glavnoj knjizi
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača i s tim povezane poslove
- vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i s tim povezane poslove
- kontrolira formalnu ispravnost svih dokumenata za isplatu iz svog djelokruga rada

- priprema i plaća naloge za plaćanje putem Internet bankarstva u zakonskom roku temeljem uredno likvidiranih ulaznih računa, a sve iz djelokruga svog rada
- kontinuirano se stručno usavršava
- izrađuje i izdaje izlazne račune
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana i voditelja službe finansijsko -računovodstvenih poslova

7.3. Naziv RM: Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova – Položaj III. Vrste

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: SSS ekonomskog mjera (Razina 4.2); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja sve propisane poslove oko vođenja glavne blagajne i bezgotovinskih isplata te odgovara za uredno i ažurno obavljanje tih poslova
- obračunava plaće i materijalna prava zaposlenika u redovnom radnom odnosu te za vanjske suradnike Fakulteta vrši obračun i isplatu drugog dohotka, a sve temeljem normativnih akata, primljenih izvještaja, rješenja i odluka
- sastavlja statističke, mjesečne, godišnje izvještaje iz djelokruga svog rada
- uredno vodi i sastavlja analitičke evidencije iz svoje domene
- vodi pomoćne knjige potrošnog materijala
- kontrolira računsку ispravnost svih dokumenata za isplatu
- kontinuirano se stručno usavršava
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata
- izrada i izdavanje izlaznih računa
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana i voditelja službe finansijsko- računovodstvenih poslova

8. STUDENTSKA SLUŽBA ZA RЕДОВИТЕ STUDЕНТЕ

8.1. Naziv RM: Voditelj studentske službe za redovite studente – Položaji I. vrste - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: VSS / mag. struke pravnog smjera ili stručni specijalist javne uprave (Razina 7.1.sv ili 7.1.st); Radno iskustvo 3 godina; Probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- Obavlja i organizira poslove za studente svih redovnih studija koje izvodi Fakultet
- Provodi odluke Fakultetskog vijeća, te nadležnih povjerenstava iz poslova Studentske službe za redovite studente
- Informira studente o studiju, postupku pri upisu, odnosno o studijskom programu (kako su ga utvrdili statut i drugi akti Fakulteta i Sveučilišta, a sve prema odredbama zakona), usmeno, pismeno, te elektronskim putem
- Sudjeluje u razredbenom postupku (od natječaja do upisa)

- Sudjeluje u postupku upisa na studij (prve i više godine studija), a sukladno natječaju, važećim propisima i odlukama Fakultetskog vijeća, uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.)
- Vodi propisane evidencije upisanih, završenih i ispisanih studenata svih redovnih studija koje izvodi Fakultet
- Sudjeluje u rješavanju molbi studenata
- Priprema rješenja po molbama studenata
- Izrađuje izvješća i analize uspješnosti studenata svih studija, te ostalu stručnu analizu za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i Ministarstva
- Prikuplja i dostavlja evidencije za Državni zavod za statistiku
- Vodi poslove studentske prehrane, smještaja, stipendiranja i ostale poslove koji proizlaze iz prava redovnog studenta
- Obavlja poslove vezane za stručnu praksu studenata
- Sudjeluje u postupku mobilnosti studenata, prema važećim propisima
- Sudjeluje u postupku nagrađivanja studenata, prema važećim propisima
- Sudjeluje u pripremi postupka završetka studija (od zaprimanja prijave obrane do izdavanja potvrđnice o završenom studiju)
- Priprema isprave o završetku studija (svjedodžbe, diplome, potvrde), te dopunske isprave o studiju (diploma supplement), a u skladu s važećim propisima
- Sudjeluje u pripremi i organizaciji svečane promocije za sve studije koje izvodi Fakultet
- Izdaje potvrđnice i uvjerenja o studentskom statusu u različite svrhe, te prijepise ocjena i sl.
- Evidentira, kontrolira i usklađuje uplate studenata
- Vodi i kontrolira vođenje kartoteke studenata
- Vodi poslovnu korespondenciju iz djelokruga Studentske službe, sukladno propisima
- Priprema, unosi i obrađuje podatke, te priprema izvješća iz djelatnosti Studentske službe uporabom programske i računalne opreme (iksica, isvu i dr.)
- Sastavlja i sudjeluje u sastavljanju akata iz djelokruga rada Studentske službe
- Organizira i rukovodi radom u Studentskoj službi, te odgovara dekanu za njen cijelokupni rad i izvršenje zadaća
- Pravovremeno obavještava o nepravilnosti u radu nadležno tijelo (dekanu, Fakultetsko vijeće)
- obavlja poslove izdavanja računa za usluge koje proizlaze iz studiranja
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

8.2. Naziv RM: Voditelj (pod)odsjeka administrativnih poslova studentske službe za redovite studente – Položaj II. Vrste

Broj izvršitelj: 2

Uvjeti: VŠS/sveučilišni/stručni prvostupnik pravnog smjera ili javne uprave (Razina 6.sv ili 6.st); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

- Obavlja poslove za studente svih redovnih i izvanrednih studija koje izvodi Fakultet
- Informira studente o studiju, postupku pri upisu, odnosno o studijskom programu (kako su ga utvrdili statut i drugi akti Fakulteta i Sveučilišta, a sve prema odredbama zakona), usmeno, pismeno, te elektronskim putem
- Sudjeluje u razredbenom postupku u suradnji s voditeljem (od natječaja do upisa)

- Sudjeluje u postupku upisa na studij (prve i više godine studija), a sukladno natječaju, važećim propisima i odlukama Fakultetskog vijeća, uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.)
- Izdaje potvrđnice i uvjerenja o studentskom statusu u različite svrhe, te prijepise ocjena i sl., a na zahtjev studenata
- Vodi propisane evidencije upisanih, završenih i ispisanih studenata svih redovnih i studija koje izvodi Fakultet
- Evidentira i usklađuje uplate studenata
- Vodi kartoteku studenata
- Obavlja administrativne poslove vezane za polaganje ispita (prijava ispita, pripremanje i pohrana ispitne dokumentacije, evidentiranje uspjeha na ispitu i sl.) uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.)
- Sudjeluje u izradi izvješća i analiza uspješnosti studenata svih studija, te ostalih podataka za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i Ministarstva
- Prikuplja evidencije za Državni zavod za statistiku
- Sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za stručnu praksu studenata, mobilnost studenata i nagrađivanje studenata
- Sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za, studentsku prehranu, smještaj, stipendiranje i ostale poslove koji proizlaze iz prava redovnog studenta
- Sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za završetak studija i svečanu promociju studenata
- Sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u realizaciji svih poslova iz djelokruga Studentske službe
- Priprema, unosi i obrađuje podatke, te priprema izvješća iz djelatnosti Studentske službe uporabom programske i računalne opreme (iksica, isvu i dr.)
- obavlja poslove izdavanja računa za usluge koje proizlaze iz studiranja
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana
- Za svoj rad i izvršenje povjerenih zadaća odgovara voditelju i dekanu

9. STUDENTSKA SLUŽBA ZA IZVANREDNE STUDENTE

9.1. Naziv RM: Voditelj studentske službe za izvanredne studente – Položaji I. vrste - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: VSS / mag. struke pravnog smjera ili stručni specijalist javne uprave (Razina 7.1.sv ili 7.1.st); Radno iskustvo 3 godina; Probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- Obavlja i organizira poslove za studente svih izvanrednih studija koje izvodi Fakultet
- Provodi odluke Fakultetskog vijeća, te nadležnih povjerenstava iz poslova Studentske službe
- Informira studente o studiju, postupku pri upisu, odnosno o studijskom programu (kako su ga utvrdili statut i drugi akti Fakulteta i Sveučilišta, a sve prema odredbama zakona), usmeno, pismeno, te elektronskim putem
- Sudjeluje u razredbenom postupku (od natječaja do upisa)
- Sudjeluje u postupku upisa na studij (prve i više godine studija), a sukladno natječaju, važećim propisima i odlukama Fakultetskog vijeća, uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.)

- Vodi propisane evidencije upisanih, završenih i ispisanih studenata svih izvanrednih studija koje izvodi Fakultet
- Sudjeluje u rješavanju molbi studenata
- Priprema rješenja po molbama studenata
- Izrađuje izvješća i analize uspješnosti studenata svih studija, te ostalu stručnu analizu za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i Ministarstva
- Prikuplja i dostavlja evidencije za Državni zavod za statistiku
- Obavlja poslove vezane za stručnu praksu studenata
- Sudjeluje u postupku mobilnosti studenata, prema važećim propisima
- Sudjeluje u postupku nagrađivanja studenata, prema važećim propisima
- Sudjeluje u pripremi postupka završetka studija (od zaprimanja prijave obrane do izdavanja potvrđnice o završenom studiju)
- Priprema isprave o završetku studija (svjedodžbe, diplome, potvrde), te dopunske isprave o studiju (diploma supplement), a u skladu s važećim propisima
- Sudjeluje u pripremi i organizaciji svečane promocije za sve studije koje izvodi Fakultet
- Izdaje potvrđnice i uvjerenja o studentskom statusu u različite svrhe, te prijepise ocjena i sl.
- Evidentira, kontrolira i usklađuje uplate studenata
- Vodi i kontrolira vođenje kartoteke studenata
- Vodi poslovnu korespondenciju iz djelokruga Studentske službe, sukladno propisima
- Priprema, unosi i obrađuje podatke, te priprema izvješća iz djelatnosti Studentske službe uporabom programske i računalne opreme (iksica, isvu i dr.)
- Sastavlja i sudjeluje u sastavljanju akata iz djelokruga rada Studentske službe
- Organizira i rukovodi radom u Studentskoj službi, te odgovara dekanu za njen cjelokupni rad i izvršenje zadaća
- Pravovremeno obavještava o nepravilnosti u radu nadležno tijelo (dekana, Fakultetsko vijeće)
- obavlja poslove izdavanja računa za usluge koje proizlaze iz studiranja
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

9.2. Naziv RM: Voditelj (pod)odsjeka administrativnih poslova studentske službe za izvanredne studente – Položaj II. Vrste

Broj izvršitelj: 2

Uvjeti: srednja škola ili viša pravnog smjera ili javne uprave (Razina 4.2 ili viša); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

- Obavlja poslove za studente svih izvanrednih studija koje izvodi Fakultet
- Informira studente o studiju, postupku pri upisu, odnosno o studijskom programu (kako su ga utvrdili statut i drugi akti Fakulteta i Sveučilišta, a sve prema odredbama zakona), usmeno, pismeno, te elektronskim putem
- Sudjeluje u razredbenom postupku u suradnji s voditeljem (od natječaja do upisa)
- Sudjeluje u postupku upisa na studij (prve i više godine studija), a sukladno natječaju, važećim propisima i odlukama Fakultetskog vijeća, uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.)
- Izdaje potvrđnice i uvjerenja o studentskom statusu u različite svrhe, te prijepise ocjena i sl., a na zahtjev studenata

- Vodi propisane evidencije upisanih, završenih i ispisanih studenata svih izvanrednih studija koje izvodi Fakultet
- Evidentira i usklađuje uplate studenata
- Vodi kartoteku studenata
- Obavlja administrativne poslove vezane za polaganje ispita (prijava ispita, pripremanje i pohrana ispitne dokumentacije, evidentiranje uspjeha na ispitu i sl.) uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.)
- Sudjeluje u izradi izvješća i analiza uspješnosti studenata svih studija, te ostalih podataka za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i Ministarstva
- Prikuplja evidencije za Državni zavod za statistiku
- Sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za stručnu praksu studenata, mobilnost studenata i nagradivanje studenata
- Sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za završetak studija i svečanu promociju studenata
- Sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u realizaciji svih poslova iz djelokruga Studentske službe
- Priprema, unosi i obrađuje podatke, te priprema izvješća iz djelatnosti Studentske službe uporabom programske i računalne opreme (iksica, isvu i dr.)
- obavlja poslove izdavanja računa za usluge koje proizlaze iz studiranja
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana
- Za svoj rad i izvršenje povjerenih zadaća odgovara voditelju i dekanu

10. STUDENTSKA SLUŽBA ZA DOKTORSKE STUDIJE I STUDIJE NA STRANIM JEZICIMA

10.1. Naziv RM: Voditelj studentske službe za doktorske studije i studije na stranim jezicima – Položaji I. vrste - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica

Broj izvršitelj: 1

Uvjjeti: VSS / mag. struke pravnog smjera ili stručni specijalist javne uprave (Razina 7.1.sv ili 7.1.st) Radno iskustvo 3 godina; Probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- Obavlja i organizira poslove za studente svih doktorskih studija i studija na stranim jezicima koje izvodi Fakultet
- Provodi odluke Fakultetskog vijeća, te nadležnih povjerenstava iz poslova Studentske službe
- Informira studente o studiju, postupku pri upisu, odnosno o studijskom programu (kako su ga utvrdili statut i drugi akti Fakulteta i Sveučilišta, a sve prema odredbama zakona), usmeno, pismeno, te elektronskim putem
- Sudjeluje u razredbenom postupku (od natječaja do upisa)
- Sudjeluje u postupku upisa na studij (prve i više godine studija), a sukladno natječaju, važećim propisima i odlukama Fakultetskog vijeća, uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.)
- Vodi propisane evidencije upisanih, završenih i ispisanih studenata svih studija na engleskom jeziku i doktorskih studija koje izvodi Fakultet
- Sudjeluje u rješavanju molbi studenata
- Priprema rješenja po molbama studenata
- Izrađuje izvješća i analize uspješnosti studenata svih studija, te ostalu stručnu analizu za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i Ministarstva
- Prikuplja i dostavlja evidencije za Državni zavod za statistiku
- Obavlja poslove vezane za stručnu praksu studenata

- Sudjeluje u postupku mobilnosti studenata, prema važećim propisima
- Sudjeluje u postupku nagrađivanja studenata, prema važećim propisima
- Sudjeluje u pripremi postupka završetka studija (od zaprimanja prijave obrane do izdavanja potvrđnice o završenom studiju)
- Priprema isprave o završetku studija (svjedodžbe, diplome, potvrde), te dopunske isprave o studiju (diploma supplement), a u skladu s važećim propisima
- Sudjeluje u pripremi i organizaciji svečane promocije za sve studije koje izvodi Fakultet
- Izdaje potvrđnice i uvjerenja o studentskom statusu u različite svrhe, te prijepise ocjena i sl.
- Evidentira, kontrolira i usklađuje uplate studenata
- Vodi i kontrolira vođenje kartoteke studenata
- Vodi poslovnu korespondenciju iz djelokruga Studentske službe, sukladno propisima
- Priprema, unosi i obraduje podatke, te priprema izvješća iz djelatnosti Studentske službe uporabom programske i računalne opreme (iksica, isvu i dr.)
- Sastavlja i sudjeluje u sastavljanju akata iz djelokruga rada Studentske službe
- Organizira i rukovodi radom u Studentskoj službi, te odgovara dekanu za njen cjelokupni rad i izvršenje zadaća
- Pravovremeno obavještava o nepravilnosti u radu nadležno tijelo (dekanu, Fakultetsko vijeće)
- obavlja poslove izdavanja računa za usluge koje proizlaze iz studiranja
- obavlja i druge poslove po nalogu dekanu

10.2. Naziv RM: Stručni suradnik administrativnih poslova studentske službe za doktorske studije i studije na stranim jezicima

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: srednja škola ili viša pravnog smjera ili javne uprave (Razina 4.2 ili viša); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

- Obavlja poslove za studente svih redovnih i izvanrednih studija koje izvodi Fakultet
- Informira studente o studiju, postupku pri upisu, odnosno o studijskom programu (kako su ga utvrdili statut i drugi akti Fakulteta i Sveučilišta, a sve prema odredbama zakona), usmeno, pismeno, te elektronskim putem
- Sudjeluje u razredbenom postupku u suradnji s voditeljem (od natječaja do upisa)
- Sudjeluje u postupku upisa na studij (prve i više godine studija), a sukladno natječaju, važećim propisima i odlukama Fakultetskog vijeća, uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.)
- Izdaje potvrđnice i uvjerenja o studentskom statusu u različite svrhe, te prijepise ocjena i sl., a na zahtjev studenata
- Vodi propisane evidencije upisanih, završenih i ispisanih studenata svih redovnih i izvanrednih studija koje izvodi Fakultet
- Evidentira i usklađuje uplate studenata
- Vodi kartoteku studenata
- Obavlja administrativne poslove vezane za polaganje ispita (prijava ispita, pripremanje i pohrana ispitne dokumentacije, evidentiranje uspjeha na ispitu i sl.) uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.)
- Sudjeluje u izradi izvješća i analiza uspješnosti studenata svih studija, te ostalih podataka za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i Ministarstva
- Prikuplja evidencije za Državni zavod za statistiku

- Sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za stručnu praksu studenata, mobilnost studenata i nagrađivanje studenata
- Sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za zdravstveno osiguranje studenata, studentsku prehranu, smještaj, stipendiranje i ostale poslove koji proizlaze iz prava redovnog studenta
- Sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za završetak studija i svečanu promociju studenata
- Sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u realizaciji svih poslova iz djelokruga Studentske službe
- Priprema, unosi i obrađuje podatke, te priprema izvješća iz djelatnosti Studentske službe uporabom programske i računalne opreme (iksica, isvu i dr.)
- obavlja poslove izdavanja računa za usluge koje proizlaze iz studiranja
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana
- Za svoj rad i izvršenje povjerenih zadaća odgovara voditelju i dekanu

11. SLUŽBA NABAVE I ANALITIKE

11.1. Naziv RM: Voditelj službe nabave i analitike – Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojbених jedinica

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: VSS / mag. struke ekonomskog smjera (Razina 7.1.sv ili 7.1.st); Radno iskustvo 3 godina; Probni rad 6 mjeseci

Opis poslova:

- rukovodi radom službe nabave i analitike;
- sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave zajedno s upravom i stručnim službama;
- planove i rebalanse planova nabave objavljuje u EOJN RH
- prati i analizira realizaciju plana nabave te izrađuje izvješća o tome;
- obavlja poslove pripreme i realizacije nabave roba, radova i usluga;
- obavlja nabave za potrebe realizacije projekata
- priprema dokumentaciju za javno prikupljanje ponuda;
- provodi postupke bagatelne nabave
- priprema narudžbenice
- izrađuje izvješća o realizaciji plana nabave te ih objavljuje u EOJN RH
- sastavlja ugovore vezane za nabavu roba, radova i usluga;
- vodi evidencije i izrađuje registar ugovora o javnoj nabavi te ih objavljuje u EOJN RH;
- Priprema Upitnik/Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada službe
- Ažurira sve informacije vezane uz javnu nabavu te ih priprema za potrebe javne objave na web stranici Fakulteta
- obavlja suštinsku kontrolu računa, a kojima je prethodio postupak nabave
- vodi korespondenciju s javnim institucijama i ministarstvima nadležnim za djelokrug rada službe
- kontinuirano se usavršava i prati propise iz područja djelokruga svog rada;
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana;

11.2. Naziv RM: Stručni savjetnik za poslove nabave - Radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: najmanje 1

Uvjeti: VSS / mag. struke ekonomskog smjera (Razina 7.1.sv ili 7.1.st); Radno iskustvo 2 godina; Probni rad 6 mjeseci

Opis poslova:

- praćenje realizacije plana nabave i ugovora;
- vođenje evidencije o popisu subjekata s kojim Fakultet ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi, sukladno ZOJN;
- vođenje Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno ZOJN;
- zaprimanje i kontrola zahtjeva za nabavu robe, radova i usluga;
- vođenje evidencije nabave i priprema narudžbenica;
- provođenje postupaka bagatelne i javne nabave;
- izrada godišnjih izvješća o sklopljenim ugovorima o nabavi sukladno zakonskim propisima;
- praćenje zakonskih propisa te primjena njihovog provođenja u okviru djelokruga rada;
- suštinska kontrola ulaznih računa;
- vodi poslove vezane uz osiguranje studenata;
- nabava za potrebe projekata;
- ažuriranje informacija vezanih uz nabavu na web stranicama Fakulteta
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

12. RAČUNSKI CENTAR

12.1. Naziv RM: Voditelj računskog centra – Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: VSS / mag. struke informatičkog smjera (Razina 7.1.sv ili 7.1.st); Radno iskustvo 3 godina; Probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad odjela za informatičku potporu računskog centra;
- sudjeluje u planiranju razvoja, stručne poslove u području planiranja razvitka, održava nja i sigurnosti računalno komunikacijske infrastrukture ustanove;
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva u ustanovi;
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave sklopolja poslužitelja i ostale računalne oprem e prema potrebama svoje službe;
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava sklopolje poslužitelja;
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave operacijskog sustava;
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka na Linux poslužiteljima;
- planira, sudjeluje u nabavi, instalira i konfigurira računalne aplikacijske i antivirusne p rograme na poslužitelje sa Linux operacijskim sustavom te snosi odgovornost za iste;
- planira i obavlja poslove redovite nadogradnje Linux programskih paketa, antivirusne zaštite i Linux operacijskih sustava na poslužiteljima (prvenstveno zbog povećanja mre žne sigurnosti);
- odgovoran je za izradu sigurnosnih kopija na Linux poslužiteljima;
- dokumentira aktivnostima u vezi s upravljanjem Linux poslužiteljima;
- vodi brigu o funkcionalnosti servisa neophodnih za funkcioniranje web stranice i baze podatka kao njene podloge;

- nadzire i servisira rad svih potrebnih servisa (RADIUS, LDAP, AOSI) za uspješno funkcioniranje AAI korisničkih računa - elektronički identiteti;
- odgovoran je za izradu sigurnosnih kopija elektroničkih identiteta svih korisnika unutar LDAP-a na ustanovi;
- nadzire i ažurira rad servisa elektroničke pošte i DNS servisa;
- koordinira rad operatera koji rade na poslovima vezanim uz informacijske servise i podržanih aplikacija;
- obavlja poslove CARNet-ovog sistema inženjera i sudjeluje u održavanju Linux poslužitelja;
- vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacijskim servisima te poslovima vezanim za rad CARNet sistema inženjera;
- prati propise, norme i zakone vezane za obavljanje svog posla - edukacija;
- CARNet-ov sistem inženjer;
- ovlašteni predstavnik za poslove dobivanja SSL (TERENA) certifikata;
- koordinira izradu, administriranje i servisiranje računalne mreže;
- kontinuirano prati rad i opterećenje lokalne mreže i brine se o pravovremenom sprječavanju hakerskih provala u glavni poslužitelj ustanove;
- pravovremeno obavještava o uočenim nepravilnostima poslovanja više nadležno tijelo ili upravu;
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata
- i ostale poslove po nalogu dekana i nadređenih osoba;

12.2. Naziv RM: Stručni savjetnik računskog centra – Radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelj: najmanje 1

Uvjeti: VSS / mag. informatičke struke (Razina 7.1.sv ili 7.1.st); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

- sustavno provodi edukaciju svih svojih dionika (nastavno osoblje, administrativno osoblje, studenti) uključenih u online studijski program;
- osigurava podršku nastavnicima u pripremi i izvođenju online kolegija;
- provjerava generalnu strukturu svih online kolegija unutar LMS (provjerava da li su organizacijski uvjeti ispunjeni koji su mu dodijeljeni od strane voditelja službe) kako bi se dalje sustavno mogli arhivirati podatci o rezultatima svih zadataka, ispita i drugih aktivnosti za studente u propisanom trajanju;
- osigurava nastavnicima i studentima pomoći pri korištenju servisa predviđenih programom;
- osigurava nastavnicima tehničku pomoći u pripremi materijala;
- dio službe koja dnevno nadzire rad cijelokupnog sustava te sudjeluje u otklanjanju tehničkih poteškoća unutar 24 sata;
- pravovremeno obavještava o uočenim nepravilnostima poslovanja više nadležno tijelo ili upravu;
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata
- i ostale poslove po nalogu dekana i nadređenih osoba;

13. TEHNIČKA SLUŽBA

13.1. Naziv RM: Voditelj tehničke službe – Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: VSS / mag. struke informatičke ili elektrotehničke struke (Razina 7.1.sv ili 7.1.st);

Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

- neposredno sudjeluje ili pomaže u radu svih stručnih službi u svom djelokrugu ovlasti;
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave računalne opreme prema potrebama svoje službe;
- organizira i koordinira rad službe (spremačice, portiri, kućni majstor)
- koordiniranje, održavanje, instaliranje i servisiranje računalne opreme, osobnih računa la i poslužitelja sa Windows operacijskim sustavom u uredima i učionicama;
- planira, sudjeluje u nabavi, instalira i konfigurira računalne aplikacijske i antivirusne programe na sva osobna računala i poslužitelje sa Windows operacijskim sustavom u uredima i učionicama te snosi odgovornost za iste;
- planira i obavlja poslove redovite nadogradnje Windows servisnim paketima, antivirus ne zaštite i Windows operacijskih sustava na svim osobnim računalima i poslužiteljima (prvenstveno zbog povećanja mrežne sigurnosti);
- pruža podršku korisnicima (djelatnicima, suradnicima, studentima) prilikom rada na računalu;
- unapređuje i redovito ažurira Web stranice fakulteta (doktorski, sveučilišni, stručni studiji, alumni itd...) i vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se publiciraju;
- obavlja poslove Microsoft koordinatora i vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja i informacijskim servisima te poslovima vezanim za rad Microsoft koordinatora;
- MS koordinator;
- Provodi zadatke vezane za ISVU koje mu povjeri ISVU koordinator
- vodi dokumentaciju o aktivnostima vezane sa upravljanjem Windows poslužiteljima, instaliranoj i dodijeljenoj opremi, instaliranom softveru i obavljenim radovima;
- omogućuje i odgovoran je za izradu sigurnosnih kopija važnih aplikacija i podataka svih administrativnih službi;
- vrši spašavanje izgubljenih podataka i njihovu pohranu na medij;
- administriranje i ažuriranje on line sustava za praćenje nastave (MS Teams);
- edukacija nastavnog i ostalog tehničkog osoblja;
- pravovremeno obavještava o uočenim nepravilnostima poslovanja više nadležno tijelo ili upravu;
- sudjeluje u nabavci i održavanju sportske opreme i rezervnih dijelova i komponenti instalacija i uređaja;
- sudjelovanje u pripremi i nabavi rezervnih dijelova i komponenti instalacija i uređaja;
- vođenje brige o nabavi i ugradnji uređaja i instalacija nadzor i kontrola utroška energenata;
- sudjelovanje u planiranju nabave rezervnih dijelova i komponenti instalacija i uređaja;
- vodi brigu o održavanju i ispravnosti električnih instalacija, uređaja klimatizacije i ventilacije te ostalim uređajima koji se koriste za potrebe nastave;
- vrši nadzor i kontrolu utroška energenata;
- vodi brigu o stanju objekta, predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu;
- sudjeluje u izradi plana investicija, pribavlja potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u

- prikupljanju ponuda s izvođačima i nadzornim organima;
- vrši nadzor izvođenja radova;
 - organizira izvođenje radova održavanja prema zahtjevima Zavoda i drugih organizacijskih jedinica;
 - brine o tehničkoj zaštiti na radu;
 - organizira i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara na Fakultetu;
 - vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu;
 - sudjeluje u izradi svih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
 - sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana

13.2. Naziv RM: Tehnički suradnik – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelj: najmanje 1 izvršitelj

Uvjeti: SSS proizvodnog smjera (Razina 4.1); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova: vođenje brige o pravodobnoj nabavci, čuvanju i održavanju sportske opreme i rekvizita za potrebe nastave i pripreme studenata za ispite izdavanje sportske opreme i rekvizita; obavljanje poslova redovnog nadzora i kontrole sportskih dvorana; vođenje potrebnih evidencija, sudjelovanje u planiranju nabave sportskih rekvizita i opreme, održavanje travnatih površina u krugu Fakulteta (košenje traktorskom kosilicom, košenje ručno, ručnom motornom kosilicom i rotacijskom samohodnom kosilicom, sabiranje i odvoz pokošene trave na deponij); obrezivanje živice, visokih nasada i niskog ukrasnog bilja; sakupljanje papira i drugih otpadaka i odvoz na deponiju; čišćenje snijega i leda ispred ulaza u objekt i na prilazima objektu i dr. Ostali poslovi po nalogu rukovoditelja, sukladno stručnoj spremi i radnom mjestu

13.3. Naziv RM: Stručni referent (domar, dostavljač, portir, kućni majstor) - radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelj: najmanje 1 izvršitelj

Uvjeti: SSS proizvodnog smjera (Razina 4.1); Radno iskustvo 1 godina; Probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova: popravci i održavanje instalacija, uređaja klimatizacije i ventilacije, sudjelovanje u planiranju nabave rezervnih dijelova i komponenti instalacija i uređaja; nabava i ugradnja uređaja i instalacija nadzor i održavanje i popravak namještaja u objektu Fakulteta; održavanje i izrada novih uređaja za fizičku pripremu sportaša, nastavnih pomagala, održavanje i popravak alata i uređaja za ostale radionice, sudjelovanje u planiranju nabave rezervnih dijelova i uređaja, popravak opreme i strojeva za održavanje vanjskih terena, ostali stolarski radovi, ostali poslovi po nalogu rukovoditelja, sukladno stručnoj spremi i radnom mjestu. Oprema i dostavlja poštanske pošiljke. Polaže i podiže novac s banke.

13.4. Naziv RM: Spremačica

Broj izvršitelj: najmanje 1 izvršitelj

Uvjeti: Osnovna škola (Razina 1), Probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova: čišćenje poslovnih prostora Fakulteta (sportske dvorane, kabineti, uredske prostorije, predavaonice, kotlovnica, sanitарne prostorije, hodnici i stubišta);

čišćenje nastavnih sprava i pomagala; pranje vrata, ostakljenih vitrina i ostakljenih stijena do/iznad 3,00 m visine; poslovi portira, ostali poslovi po nalogu rukovoditelja, sukladno stručnoj spremi i radnom mjestu

14. KNJIŽNICA

14.1. Naziv RM: Voditelj knjižnice – Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: VSS/mag. struke i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Položen stručni ispit iz knjižničarstva (Razina 7.1.sv ili 7.1.st);

Radno iskustvo 5 godina; Probni rad 6 mjeseca.

Opis poslova:

- vodi, organizira i kontrolira sve poslove Knjižnice
- analizira potrebe, planira poslovanje i organizaciju rada Knjižnice (statistike, izvješća, projekti)
- izrađuje Pravilnike i druge dokumente Knjižnice u skladu sa Zakonom knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom i drugim dokumentima fakulteta
- prati stručni rad i tehnologije rada visokoškolskih i sveučilišnih knjižnica u Republici Hrvatskoj i svijetu te surađuje s njima (nabava, razmjena i darivanje građe, međunjnična posudba i dr.)
- prati najnovija dostignuća u području informacijskih znanosti u cilju poboljšanja postojećeg knjižničnog računalnog sustava
- brine o funkcionalnoj povezanosti sa Sveučilišnom knjižnicom u Splitu i Nacionalnom i Sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu
- vodi korespondenciju iz svog djelokruga rada
- nabavlja knjižničnu građu
- prati izdavačku djelatnost u Hrvatskoj i svijetu
- katalogizira i predmetno obrađuje sve vrste građe koja ulazi u fond knjižnice
- obrađuje informacije za korisnike knjižnice iz područja društvenih znanosti
- obavlja informacijsku djelatnost za djelatnike i studente te vanjske korisnike
- omogućava korištenje knjižnične građe u čitaonici
- posuđuje knjige
- vodi evidenciju pristiglih časopisa domaćih i inozemnih
- vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe
- slaže kataloške kartice u kataloge
- vodi knjigu deziderata
- vodi arhivu periodike
- vodi međuknjižničnu posudbu,
- sakuplja i obrađuje nekonvencionalne građe (rukopisi, disertacije, geografske karte, vrpce, mikrofilmove, plakate i dr.)
- priprema i sređuje statističke podatke o knjižnici
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata
- vodi reviziju knjižnog fonda
- unosi radove u Repozitorij Kineziološkog fakulteta u Splitu (Dabar) koji je dostupan na poveznici: <https://repositorij.kifst.unist.hr/>
- uređuje i redovito ažurira mrežne stranice Knjižnice

- uređuje i redovito ažurira mrežne stranice Izdavačke djelatnosti Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekan
- dodjeljuje i vodi evidenciju o ISBN brojevima za svako novo izdanje Fakulteta te surađuje s ISBN centrom pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- obavlja stručnu pomoć pri dobavljanju CIP-a u suradnji sa Sveučilišnom knjižnicom u Splitu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

14.2. Naziv RM: Knjižničar – Radno mjesto II. Vrste

Broj izvršitelj: 1

Uvjeti: VSS/mag. struke i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Položen stručni ispit iz knjižničarstva (Razina 7.1.sv ili 7.1.st); Radno iskustvo 1 godina u struci; Probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja poslove po nalogu Voditelja knjižnice
- prati stručni rad i tehnologije rada visokoškolskih i sveučilišnih knjižnica u Republici Hrvatskoj i svijetu te surađuje s njima (nabava, razmjena i darivanje građe, međuknjižnična posudba i dr.)
- prati najnovija dostignuća u području informacijskih znanosti u cilju poboljšanja postojećeg knjižničnog računalnog sustava
- odi korespondenciju iz svog djelokruga rada
- nabavlja knjižničnu građu
- obavlja sve poslove potrebne za uspješno poslovanje knjižnice i ostvarivanje svih funkcija knjižnice u procesu nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti odjela
- obrađuje informacije za korisnike knjižnice iz područja društvenih znanosti
- daje tražene informacije korisnicima knjižnice o knjižničnoj građi
- omogućava korištenje knjižnične građe u čitaonici posudiće knjige
- vodi evidenciju pristiglih časopisa domaćih i inozemnih
- vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe
- vodi evidenciju o korištenju čitaonice
- vodi evidenciju o korištenju Interneta
- slaže kataloške kartice u kataloge
- vodi arhiv periodike
- vodi međuknjižničnu posudbu,
- sakuplja i obrađuje nekonvencionalne građe (rukopisi, disertacije, geografske karte, vrpce, mikrofilmove, plakate i dr.),
- priprema i sređuje statističke podatke o knjižnici,
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata
- vodi reviziju knjižnog fonda
- unosi radove u repozitorij Kineziološkog fakulteta u Splitu (Dabar) koji je dostupan ma poveznici <https://repositorij.kifst.unist.hr/>
- uređuje i redovito ažurira mrežne stranice Knjižnice
- uređuje i redovito ažurira mrežne stranice Izdavačke djelatnosti Fakultetaobavlja i druge poslove po nalogu dekana