

KINEZIOLOŠKI FAKULTET SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

---

**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, veljača 2018. godine

Na temelju članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (N.N. br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 2/07., 46/07., 45/09., 63/11., 94/13., 139/13., 101/14. i 60/15.) i članka 56. Statuta Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na prijedlog Povjerenstva za normativnu djelatnost i po pribavljenom mišljenju Dekanskog kolegija, na 5. redovitoj sjednici Vijeća održanoj 22. veljače 2018. godine, d o n o s i

## **P R A V I L N I K**

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

#### **Članak 1.**

U prilogu III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, klasa: 100-03-2009-0103-00002, urbroj: 380-01-2009-00919 od 27.5.2009. godine, 6.2.2015. godine, 18.9.2015. godine, 14.1.2016. godine, 29.1.2016. godine i 11.11.2016. godine, u Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove, unutar postojećih radnih mjesta (**Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove, Voditelj knjigovodstva, Voditelj obračuna financijskih obveza i platnog prometa i Stručni suradnik za financijske i računovodstvene poslove**), vrši se odgovarajuća preraspodjela poslova i istodobno se u opisu poslova sistematiziraju neki novi poslovi tako da pročišćeni tekst te ustrojbene jedinice Kineziološkog fakulteta sada glasi:

#### **„10. ODJEL ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

##### Poslovi i zadaci Odjela za financijsko-računovodstvene poslove

Poslovi i zadaci Odjela za financijsko-računovodstvene poslove, kao posebne nenastavne ustrojbene jedinice Fakulteta pod izravnom nadležnošću dekana Fakulteta, utvrđuju se Statutom i drugim općim aktima Fakulteta.

##### Radna mjesta u Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove

#### **10.1. Naziv PRM: VODITELJ ODJELA ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

*Broj izvršitelja:* 1 (jedan) s punim radnim vremenom

*Uvjeti:* završen sveučilišni diplomski (dodiplomski) studij ekonomskog smjera ili završen sveučilišni odnosno stručni preddiplomski studij (bivši dvogodišnji dodiplomski studij za stjecanje VŠS) ekonomskog smjera, aktivno znanje rada na računalu i u programu MS Office paketa, aktivno znanje engleskog jezika, tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja financijsko-računovodstvenim poslovima.

Opis poslova:

- organizacija, rukovođenje i kontrola rada Službe;
- poslovi financijskog planiranja, izvršenja plana i analize poslovanja;
- poslovi oko izrade obračuna i izvještaja;
- poslovi oko izrade računovodstvenih iskaza;
- poslovi oko izrade podataka za informiranje.
- ostali poslovi u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu uprave

**10.2. Naziv RM: Voditelj knjigovodstva**

Broj izvršitelja: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

Uvjeti: završen preddiplomski (bivši dvogodišnji) sveučilišni ili stručni studij ili SSS (u četverogodišnjem trajanju) ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu u MS Office paketu

Opis poslova:

- kontrola ispravnosti svih dokumenata primljenih na knjiženje (blagajničkog poslovanja i putnih naloga, računa, plaća, honorara i ostalog)
- kontiranje i evidentiranje svih poslovnih događanja u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama prema izvorima financiranja, programima, projektima i aktivnostima
- kontrola i usklađuje pomoćnih knjiga (analitičke evidencije) sa glavnom knjigom (saldaconti, knjiga ura-ira, knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara, knjiga putnih naloga, robno materijalno knjigovodstvo)
- priprema podataka za izradu financijskih izvješća sukladno zakonskim obvezama;
- vođenje pomoćne evidencije odlazaka nastavnika na stručna usavršavanja, pomoćne evidencije znanstveno istraživačkih projekata, te sastavljanje izvješća o stanjima kartica projekata
- brine o odlaganju i izlučivanju arhivskog gradiva nastalog u uredu
- ostali poslovi u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja

**10.3. Naziv RM: Voditelj obračuna financijskih obveza i platnog prometa**

Broj izvršitelja: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

Uvjeti: završen preddiplomski (bivši dvogodišnji) sveučilišni ili stručni studij ili SSS (u četverogodišnjem trajanju) ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu u MS Office paketu

Opis poslova:

- obračun plaća, autorskih honorara i ostalih naknada;
- izrada svih potrebnih izvješća propisanih zakonom, kako za nadležne institucije tako i za zaposlenike (potvrde o plaći, platne liste, IP-kartice i drugo)
- kontrola ispravnosti primljenih dokumenata i evidentiranje istih u pomoćnim knjigama (knjiga likvidature)
- izrada i ispostavljanje naloga za plaćanje svih vrsta obveza
- vođenje blagajničkog poslovanja;
- brine o odlaganju i izlučivanju arhivskog gradiva nastalog u uredu
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja.

**10.4. Naziv RM: Stručni suradnik za financijske i računovodstvene poslove**

Broj izvršitelja: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

Uvjeti: završen preddiplomski (bivši dvogodišnji) sveučilišni ili stručni studij ili SSS (u četverogodišnjem trajanju) ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu u MS Office paketu

Opis poslova:

- vodi brigu o evidenciji potraživanja za školarine (dnevna ažuriranja zaduženja i uplata te svakodnevna usklađenja između referade i računovodstva)
- ispostavlja izlazne račune za najmove dvorana, dijagnostički centar, laboratorije, izdavačku djelatnost, projekte, školarine i ostale naknade itd.
- vodi brigu o naplati gore navedenih potraživanja (šalje opomene)
- vodi materijalno knjigovodstvo knjiga i udžbenika u izdanju fakulteta
- vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava (inventarni broj, lokacija, zaduženje)
- vođenje knjige putnih naloga te računalna obrada istih
- vođenje brige o predaji propisanih obrazaca vezanih uz službena putovanja
- vođenje brige o analitičkim karticama potraživanja za isplaćene akontacije za službeni put
- povremeni obračun plaće preko COP-a i vlastitih sredstava ( u slučaju izostanka zadužene osobe)
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja.“

**Članak 2.**

Istodobno, u istom prilogu III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA KINEZILOŠKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU u Odjelu za tehničke poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 11.10. „Voditelj poslova održavanja objekta i opreme“ mijenjaju se uvjeti i opis poslova navedenog radnog mjesta tako da novi opis tog radnog mjesta sada glasi:

**„11.1. Naziv RM: Voditelj poslova održavanja objekta i opreme (domar)“**

Broj izvršitelja: 2 (dva) s punim radnim vremenom

Uvjeti: SSS (u četverogodišnjem ili trogodišnjem trajanju) strojariskog, elektrotehničkog, električarskog, drvoprerađivačkog ili drugog tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- nadzor, popravci i održavanje instalacija i uređaja centralnog grijanja, uređaja za ventilaciju i klimatizaciju prostora Fakulteta;
- nadzor, popravci i održavanje vodovodnih instalacija te instalacija i uređaja za odvodnju otpadnih voda;
- nadzor, popravci, održavanje sportske opreme i sportskih rekvizita, uredskog namještaja i dr;
- nadzor nad korištenjem sportskih dvorana, predavaonica, laboratorija, sanitarnih i drugih zajedničkih prostora Fakulteta od strane djelatnika, studenata i vanjskih korisnika objekta Fakulteta;
- povremeno obavljanje poslova noćnog čuvara na objektu Fakulteta (u pravilu rad subotom, nedjeljom, državnim blagdanima i sl.)

