

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (*NN br. 93/14.*) Kolektivnog ugovora za radnike u Gradskoj knjižnici Velika Gorica, Muzeju Turopolja, Pučkom otvorenom učilištu Velika Gorica, Ustanovi za upravljanje športsko-rekreacijskim centrom Velika Gorica i Centru za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica od 22. 11. 2007. godine, te temeljem svih sedam Izmjena i dopunama Kolektivnog ugovora, temeljem članka 24. točke 1. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica, nakon prethodnog savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica na sjednici održanoj elektroničkim putem, dana 19. srpnja 2016. godine donijelo je

### **III Izmjene i dopune**

#### **pravilnika o radu i unutarnjem ustrojstvu**

#### **Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica**

#### Članak 1.

U Pravilniku o radu i unutarnjem ustrojstvu Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica od 9. veljače 2015. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 122. u naslovu **IV. ZAJEDNIČKE SLUŽBE**, podnaslovu **I. SLUŽBA OPĆIH, KADROVSKIH I PRAVNIH POSLOVA** u točki 3 dodaje se uvjet tehničkog smjera i glasi:

VŠS, društveni ili tehnički smjer;

Točka 15. – **Spremačica - blagajnik** mijenja se u pogledu broja izvršitelja, tako da **broj izvršitelja umjesto dosadašnjih 1 (jedan) bude 2 (dva)**, i točka 16. – **Spremačica garderobijerka - rekviziterka** mijenja se u pogledu broja izvršitelja, tako da **broj izvršitelja umjesto dosadašnjih 2 (dva) bude 1 (jedan)**;

#### Članak 2.

U članku 122. u naslovu IV. ZAJEDNIČKE SLUŽBE, podnaslovu **I. SLUŽBA OPĆIH, KADROVSKIH I PRAVNIH POSLOVA** u podnaslovu **III. ODJEL ZA KULTURU** se **bríše točka 7. - Administrativni referent (Dom kulture Galženica)** i takvo radno mjesto – Administrativni referent, broj izvršitelja 1, koeficijent 1,90, **dodaje se kao točka 3. u podnaslovu I. ODJEL ZA OBRAZOVANJE**, sa sljedećim uvjetima i opisom poslova:

*Uvjeti:*

- *SSS društvenog smjera*
- *1 godina radnog iskustva*

Opis poslova:

- obavlja sve prijepise, fotokopira i umnožava potrebni materijal, priprema poštu za otpremu,

- vodi potrebnu evidenciju za potrebe Odjela za obrazovanje (adresar, raspored termina i prostorija za edukacije, evidenciju stanja uredskog materijala i druge evidencije vezane uz djelatnosti koje se provode u Odjelu za obrazovanje),
- priprema poštu za otpremu,
- obavlja kompjutorsku pripremu tekstova,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Učilišta.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Jurica Mihalj

*Ove Izmjene i dopune Pravilnika objavljene su na Oglasnoj ploči 19. srpnja. 2016. godine, te stupaju na snagu 27. srpnja 2016. godine.*