

Temeljem članka 63. stavka 6. točke 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17.), članka 55. stavka 7. točke 7. Statuta Sveučilišta u Splitu (pročišćeni tekst, travanj 2021.), članka 27. i 46. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (travanj, 2021.), Fakultetsko vijeće Filozofskog fakulteta u Splitu, na prijedlog dekanice prof. dr. sc. Glorije Vickov te nakon provedenog savjetovanja sa Sindikalnom povjerenicom Sindikata znanosti i visokog obrazovanja na Filozofskom fakultetu u Splitu, na 11. redovitoj sjednici u akad. god. 2021./2022. održanoj dana 21. rujna 2022. godine, donijelo je

Pravilnik o dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Filozofskom fakultetu u Splitu

Članak 1.

U dijelu Pravilnika o ustroju o radnih mjesta na Filozofskom fakultetu u Splitu, Prilog 2. pod naslovom: „USTROJ RADNIH MJESTA ZA OBAVLJANJE POSLOVA U NENASTAVNIM DJELATNOSTIMA“, podnaslovom:

Služba za kadrovske poslove

Naziv radnog mjesta: radno mjesto/položaj I. vrste-voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (voditelj Službe za kadrovske poslove)

OPIS POSLOVA

- Izrađuje Plan zapošljavanja i napredovanja u suradnji s tajnikom Fakulteta i članovima Uprave Fakulteta;
- Vodi i ažurira evidenciju o rokovima izbora nastavnika i suradnika te pravovremeno obavještava o potrebi pokretanja postupaka;
- Vodi i ažurira evidenciju zapošljavanja nenastavnih zaposlenika te pravovremeno obavještava o potrebi pokretanja postupaka,
- Izrađuje izvješća i analize vezano uz zapošljavanja i napredovanja,
- Objavljuje tekstove javnih natječaja i oglasa u svim propisanim glasilima i oglasnim mjestima
- Sudjeluje u provedbi postupaka izbora i reizbora nastavnika i suradnika
- Provodi postupak zapošljavanja nastavnih i nenastavnih zaposlenika
- Prati propise i daje stručna mišljenja u vezi zapošljavanja, rada i radnih odnosa te angažiranja vanjskih suradnika bez zasnivanja radnog odnosa
- Izrađuje ugovore o radu i drugu dokumentaciju potrebnu za zasnivanje i reguliranje radnog odnosa
- Izrađuje ugovore i sporazume za angažiranje vanjskih suradnika
- Izrađuje druge odluke i potvrde iz djelokruga rada Službe
- Dostavlja podatke, dokumentaciju te izrađuje izvještaje za Službu za financijsko-računovodstvene poslove vezano uz plaće te ostala materijalna prava zaposlenika
- Izrađuje odluke o korištenju i vodi evidenciju o realizaciji godišnjih odmora

- Izrađuje odluku o ostvarivanju prava naknade za troškove prijevoza na posao
- Planira i prati dinamiku obveznih sistematskih pregleda zaposlenika
- Priprema i dostavlja izvještaje za MZO i Sveučilište vezane za promjene radnog statusa zaposlenika
- Unosi i ažurira podatke o zaposlenicima, a po potrebi i vanjskim suradnicima, u informacijske sustave javne uprave i visokog obrazovanja te poslovno-informacijske web servise Fakulteta (ISVU, MOZVAG, RegZap, HZMO, HZZO i dr.)
- Vodi propisane evidencije i zbirke podataka o zaposlenicima i vanjskim suradnicima u koje unosi sve relevantne podatke i dokumente te ih obrađuje u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti Službe
- Obavlja poslove vezane uz mirovinsko i zdravstveno osiguranje zaposlenika te odlazak zaposlenika u mirovinu
- Izrađuje izvješća o zaposlenicima i vanjskim suradnicima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku te, po potrebi, drugih institucija
- Objavljuje podatke na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- Elektronički arhivira dokumente iz nadležnosti Službe,
- Sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana
- Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani ili tajnik Fakulteta

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Radno iskustvo:	5 (pet) godina
Probni rad:	3 (tri) mjeseca
Potrebni uvjeti:	završen studij pravnog profila koji rezultira kvalifikacijom razine 7.1.sv./300 ECTS ili 7.1.st./300 ECTS prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Članak 2.

U dijelu Pravilnika o ustroju o radnih mjesta na Filozofskom fakultetu u Splitu, Prilog 2. pod naslovom: „USTROJ RADNIH MJESTA ZA OBAVLJANJE POSLOVA U NENASTAVNIM DJELATNOSTIMA“, podnaslovom:

Služba za studentske poslove

Naziv radnog mjesta: radno mjesto/položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (voditelj Službe za studentske poslove)

OPIS POSLOVA

- Organizira i koordinira rad Službe te, po potrebi, preraspodjeljuje poslove unutar Službe,
- Obavlja poslove promotivne djelatnosti Fakulteta te priprema materijale za pravovremeno i potpuno informiranje potencijalnih studenata,

- Daje studentima usmene i pisane informacije o studiju i sustavu studiranja u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- Prati i ažurno primjenjuje odluke i upute meritornih tijela i institucija iz područja rada Službe,
- Sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz nadležnosti rada Službe
- Kontrolira izradu i dostavlja izvješća o studentima Upravi Fakulteta, Sveučilištu, nadležnom ministarstvu, Državnom zavodu za statistiku te, po potrebi, drugim institucijama,
- Kontrolira vođenje i obradu podataka u sklopu propisanih evidencija i zbirki podataka studenata,
- Organizira poslove upisa svih studenata u sve godine studija,
- Obavlja poslove provjere vjerodostojnosti diploma stečenih na studijima Fakulteta i ovjerava odgovarajuće potvrde,
- Po potrebi prodekanu za nastavu i studentska pitanja daje prijedlog za rješavanje zaprimljenih molbi i žalbi studenata u skladu s postojećom praksom te o rješenjima informira podnositelje zahtjeva,
- Obavlja stručno-administrativne poslove u postupku priznavanja prethodnog učenja vrednovanjem kompetencija stečenih formalnim, neformalnim i informalnim učenjem,
- Suraduje s povjerenstvima za selekcijske postupke, obavlja pripremne poslove te sudjeluje u provedbi selekcijskih postupaka i testiranja za upis na studije Fakulteta,
- - Obavlja poslove vezane uz provedbu diplomskih i završnih ispita za studente svih studija,
- - U suradnji s nastavnicima i prodekanom za nastavu i studentska pitanja izrađuje dokumentaciju za ispite pred Ispitnim povjerenstvom za sve studije,
- Kontrolira i ovjerava potrebnu dokumentaciju za diplomiranje studenata kao i onu nakon završetka studija,
- Organizira poslove izrade diploma i skrbi o nabavi pripadajuće opreme potrebne za promoviranje završenih studenata,
- Koordinira sve aktivnosti vezane uz održavanja promocija i promoviranje svih završenih studenata svih studijskih programa,
- Vodi evidenciju o poslovima vezanim uz sva financijska zaduženja koji se obavljaju u sklopu rada Službe,
- Prati realizaciju naplate i koordinira postupanje u svrhu naplate nenaplaćenih potraživanja,
- Obavlja stručno-administrativne poslove Povjerenstva za nastavu,
- Objavljuje i kontrolira ažuriranje podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada Službe,
- Elektronički arhivira dokumente iz nadležnosti Službe,
- Sudjeluje u radu stalnih i povremenih povjerenstava po odluci dekana,
- Obavlja ostale poslove po nalogu tajnika i članova uprave Fakulteta.

▪ **UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:**

Radno iskustvo:	5 (pet) godina
Probni rad:	3 (tri) mjeseca
Potrebni uvjeti:	završen sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili

sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij u polju društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti koji rezultira kvalifikacijom razine 7.1.sv./300 ECTS ili 7.1.st./300 ECTS prema HKO, odnosno izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, znanje rada na računalu znanje engleskog jezika.

Članak 3.

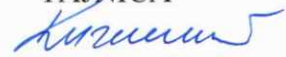
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenim mrežnim stranicama Filozofskog fakulteta u Splitu.

 Dekanica
Prof. dr. sc. Gloria Vickov

KLASA: 011-04/22-03/0001
URBROJ: 2181-190-00-22-0016
Split, 21. rujna 2022. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na na službenim mrežnim stranicama Fakulteta dana 21. rujna 2022. te stupa na snagu dana 29. rujna 2022. godine.

TAJNICA


Maja Kuzmanić, dipl. iur.