

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 (2015.- izmjene i dopune 2016.), članka 27. i 46. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (2016.- izmjene i dopune 2018.), Fakultetsko vijeće Filozofskog fakulteta u Splitu je na prijedlog dekanice Fakulteta te nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom Fakulteta, na 10. sjednici u akad. god. 2017./2018. održanoj dana 21. ožujka 2018. godine, donijelo

### **Pravilnik o izmjenama i dopunama 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. „USTROJ RADNIH MJESTA ZA OBAVLJANJE POSLOVA U NENASTAVNIM DJELATNOSTIMA“, pod točkom 4.1. Tajništvo:

- ukida se radno mjesto II. vrste –viši stručni referent za administrativne poslove (1 izvršitelj)

pod točkom 4.2. Ured dekana:

- ukida se radno mjesto I. vrste - stručni suradnik –tajnik dekana (1 izvršitelj)
- ukida se radno mjesto I. vrste – stručni suradnik- tajnik prodekana (3 izvršitelja)
- ukida se radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za poslove znanstveno-istraživačke djelatnosti (1 izvršitelj)

#### **Članak 2.**

U dijelu Pravilnika o ustroju o radnih mjesta na Filozofskom fakultetu u Splitu, Prilog 2. „USTROJ RADNIH MJESTA ZA OBAVLJANJE POSLOVA U NENASTAVNIM DJELATNOSTIMA“, pod točkom 4.2. Ured dekana:

- dodaje se novo radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za poslove nabave

***Radno mjesto I. vrste stručni suradnik za poslove nabave –jedan izvršitelj***

- zaprima, prikuplja, objedinjuje i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Fakulteta,
- obrađuje zahtjeve te utvrđuje sukladnost sa planom nabave u smislu odabira postupka javne nabave,
- vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava u odnosu na plan nabave te o tome izvještava upravu Fakulteta,
- sudjeluje u godišnjem financijskom planiranju i planiranju nabave te izrađuje i objedinjuje plan nabave, po potrebi izmjene plana nabave te usklađivanje s financijskim planom,
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave i jednostavne nabave sukladno odredbama propisa kojima je regulirana materija nabave,
- vodi evidencije i izrađuje izvješća iz područja rada sukladno važećim propisima,

- daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima iz područja nabave,
- u procesu pravne zaštite, zaprima eventualne žalbe, priprema prijedloge odgovora na žalbu i cjelovitu dokumentaciju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi,
- kontrolira prispjele račune sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o javnoj nabavi sukladno propisima,
- otvara putne naloge zaposlenika,
- u suradnji s prodekanom za financije i poslovanje te stručnim službama sudjeluje u postupanju po putnom nalogu,
- priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

Radno iskustvo:

pet godina

Potrebni uvjeti:

završen studij društvenog ili humanističkog područja koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, znanje rada na računalu, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, znanje engleskog jezika.

- dodaje se novo radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za projekte i programe  
***Radno mjesto I. vrste stručni suradnik za projekte i programe – jedan izvršitelj***
- daje informacije zaposlenicima o otvorenim natječajima za znanstvene i stručne projekte i mogućnostima sudjelovanja putem brošura, glasnika, radionica i mrežne stranice Fakulteta,
- pruža administrativnu pomoć znanstvenicima prilikom prijavljivanja, vođenja i okončanja međunarodnih projekata,
- inicijalno priprema dokumentaciju za natječaje za znanstvene i stručne projekte,
- prikuplja podatke za potrebe znanstvenog rada zaposlenika Fakulteta i obavlja administrativnu pripremu za publiciranje rezultata,
- administrira znanstvena i stručna predavanja, seminare, simpozije, konferencije i druge znanstvene i stručne aktivnosti zaposlenika Fakulteta,
- obavlja tehničke i administrativne poslove vezane za izdavačku djelatnost,
- sudjeluje u radu i vodi zapisnike Povjerenstva za izdavačku djelatnost i Povjerenstva za znanost,
- koordinira rad na pripremi svih materijala planiranih za tisak, surađujući s autorom/autorima, surađuje s Knjižnicom radi dobivanja UDK oznake i dodjele ISBN broja, izrade CIP-a i skrbi o dostavi obaveznih primjeraka sukladno propisima,
- skrbi se o plasmanu publikacija Fakulteta,
- skrbi o zalihama svih publikacija u izdanju Fakulteta,
- priprema podatke za izradu autorskih ugovora/ugovora o djelu u području izdavačke djelatnosti;

- obavlja poslove upisa i ispisa polaznika, vodi propisanu evidenciju te izrađuje odgovarajuća uvjerenja i potvrde za polaznike obrazovnih programa koji sadrže elemente međunarodne suradnje
- pruža i sve druge oblike administrativne pomoći u organiziranju i provedbi samofinancirajućih obrazovnih programa koji sadrže elemente međunarodne suradnje,
- priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

Radno iskustvo:

pet godina

Potrebni uvjeti:

završen studij društvenog, humanističkog ili umjetničkog područja koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, znanje rada na računalu, znanje dva strana jezika od kojih je jedan obvezno engleski jezik

- dodaje se novo radno mjesto II. vrste – viši stručni referent za nastavne i administrativne poslove

***Radno mjesto II. vrste viši stručni referent za nastavne i administrativne poslove – jedan izvršitelj***

- objedinjuje dostavljene podatke ustrojbenih jedinica u svrhu realizacije svih nastavnih aktivnosti na ustrojbenim jedinicama i izrađuje realizaciju nastavnog opterećenja,
- objedinjuje dostavljene podatke ustrojbenih jedinica u svrhu realizacije mentorskog rada i izrađuje plan nastavnog opterećenja,
- priprema podatke o opterećenjima u nastavi za potrebe Sveučilišta i MZO,
- operater je i koordinator za poslove unosa i ažuriranja podataka u sklopu informacijskog sustava (MOZVAG),
- koordinira i objedinjuje rasporede termina redovitih ispitnih rokova te rasporeda održavanja nastave,
- pomaže članovima uprave u administrativnim poslovima,
- koordinira stručne i administrativne poslove ureda dekana, drugih ustrojbenih jedinica te drugih visokih učilišta i u svezi s navedenim izrađuje i vodi korespondenciju,
- prikuplja i sudjeluje u izradi materijala za sastanke i sjednice koje saziva dekan te skrbi o upućivanju poziva i sastavlja zapisnik,
- u suradnji s tajnikom Fakulteta izrađuje odluke Fakultetskoga vijeća (osim za područje kadrovskih pitanja),
- vodi brigu o arhiviranju i distribuciji dokumentacije ureda dekana,
- prima stranke, skrbi o reprezentaciji i organizaciji prijema u uredu dekana,
- skrbi o urednoj i pravovremenoj objavi informacija na mrežnim stranicama iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i članova Uprave.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

Radno iskustvo:

Potrebni uvjeti:

jedna godina

završen studij humanističkog ili društvenog područja koji rezultira kvalifikacijom 6.

razine prema HKO, odnosno njemu 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 i oglasnoj ploči u sjedištu Filozofskog fakulteta u Splitu.

KLASA: 003-05/18-02/0001

URBROJ: 2181-190-00-18-0011

Split, 9. 3. 2018.



Ovaj Pravilnik objavljen je na službenim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči u sjedištu Filozofskog fakulteta u Splitu dana 21. ožujka 2018. godine te stupa na snagu dana 29. ožujka 2018. godine.

TAJNICA

Maja Kuzmanić, dipl. iur.