

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 izv. prof. dr. sc. Glorie Vickov te nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom Sindikata znanosti i visokog obrazovanja na Filozofskom fakultetu u Splitu, na 7. redovitoj sjednici u akad. god. 2021./2022. održanoj dana 20. travnja 2022. 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., u dijelu: **USTROJ RADNIH MJESTA ZA OBAVLJANJE POSLOVA U NENASTAVNIM DJELATNOSTIMA**, pod naslovom: **Služba za studentske poslove:**

- radno mjesto/položaj I. vrste voditelj referade za studentsku pokretljivost, mijenja se i glasi:
**„RADNO MJESTO/POLOŽAJ I. VRSTE- VODITELJ REFERADE ZA STUDENTSKU POKRETLJIVOST
OPIS POSLOVA**

- zaprima dokumentaciju dolaznih/gostujućih studenata (dalje: dolazni studenti) kojima je odobreno razdoblje studiranja na Fakultetu,
- sukladno zaduženjima evidentira te, po potrebi, ažurira podatke o dolaznim studentima u sustav ISVU i ISSP,
- po prekidu ili prestanku razdoblja studiranja dolaznih studenata provjerava eventualna dugovanja dolaznih studenata prema Fakultetu,
- izrađuje prijepis ocjena za svakog pojedinog dolaznog studenta te ih otprema u e- obliku ili u fizičkom obliku,
- zaprima dokumentaciju odlaznih studenata Fakulteta (dalje: odlazni studenti) kojima je odobreno razdoblje studiranja na drugom visokom učilištu,
- sukladno zaduženjima evidentira te, po potrebi, ažurira podatke o boravku odlaznih studenata na drugom visokom učilištu u sustav ISVU i ISSP,
- evidentira podatke o položenim/priznatim kolegijima odlaznih studenata na drugom visokom učilištu u sustav ISVU i ISSP,
- prati i ažurno primjenjuje odluke i upute meritornih institucija iz područja studentske pokretljivosti,
- sukladno zaduženjima priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku te, po potrebi, drugih institucija,
- izrađuje osobni karton studenata svih studija (dosje) u koji unosi sve relevantne podatke i dokumente,
- vodi propisane evidencije i zbirke podataka studenata te ih obrađuje u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,

- daje studentima usmene i pisane informacije o studiju i sustavu studiranja u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- obavlja pripremne poslove za provedbu upisa studenata u sve godine studija i vrši upise studenata,
- obavlja poslove provjere vjerodostojnosti diploma stečenih na studijima Fakulteta i izrađuje odgovarajuće potvrde,
- zajedno s voditeljem Službe priprema zaprimljenu dokumentaciju po molbama i žalbama studenata te prodekanu za nastavu i studentska pitanja daje prijedlog za rješavanje
- sudjeluje u postupku priznavanja prethodnog učenja vrednovanjem kompetencija stečenih formalnim, neformalnim i informalnim učenjem,
- sudjeluje u provedbi selekcijskih postupaka i testiranja za upis na studije Fakulteta,
- izrađuje potvrde o studiju i studiranju te priprema potrebnu dokumentaciju za diplomiranje studenata kao i onu nakon završetka studija,
- sudjeluje u poslovima izrade diploma i organiziranje promocija,
- izdaje financijska zaduženja za sve studente i pristupnike koji traže upis i/ili prijelaz na studije Fakulteta, odnosno priznavanje inozemnih kvalifikacija i stečenih kompetencija,
- prati realizaciju naplate i postupa po proceduri utvrđenoj u svrhu naplate potraživanja,
- objavljuje podatke na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- sudjeluje u radu stalnih i povremenih povjerenstava po odluci dekana,
- zamjenjuje voditelja Službe za vrijeme odsutnosti,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe, 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 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, napredno znanje rada na računalu (Microsoft Office/ Word, Excel, PowerPoint, Access), znanje dva strana jezika, od kojih je jedan engleski jezik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj

Članak 2.

Pod istim naslovom: *Služba za studentske poslove*:

- radno mjesto stručni suradnik I. vrste za studentska pitanja, mijenja se i glasi:

RADNO MJESTO/POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ (ŠEF) ODSJEKA ZA STUDENTSKE POSLOVE

OPIS POSLOVA

- sukladno zaduženjima priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku te, po potrebi, drugih institucija,
- izrađuje osobni karton studenata svih studija (dosje) u koji unosi sve relevantne podatke i dokumente,
- vodi propisane evidencije i zbirke podataka studenata te ih obrađuje u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
- daje studentima usmene i pisane informacije o studiju i sustavu studiranja u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- u suradnji s nadležnim tijelima Fakulteta obavlja dio poslova vezanih uz provedbu dopunskih mjera za pristup reguliranim profesijama,
- obavlja pripremne poslove za provedbu upisa studenata u sve godine studija i vrši upise studenata,
- obavlja poslove provjere vjerodostojnosti diploma stečenih na studijima Fakulteta i izrađuje odgovarajuće potvrde,
- sudjeluje u provedbi selekcijskih postupaka i testiranja za upis na studije Fakulteta,
- izrađuje potvrde o studiju i studiranju te priprema potrebnu dokumentaciju za diplomiranje studenata kao i onu nakon završetka studija,
- sudjeluje u poslovima izrade diploma i organiziranje promocija,
- izdaje financijska zaduženja za sve studente i pristupnike koji traže upis i/ili prijelaz na studije Fakulteta, odnosno priznavanje inozemnih kvalifikacija i stečenih kompetencija,
- prati realizaciju naplate i postupka po proceduri utvrđenoj u svrhu naplate potraživanja,
- objavljuje podatke na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- sudjeluje u radu stalnih i povremenih povjerenstava po odluci dekana,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe, 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 preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij u području društvenih znanosti (smjer pravo i javna uprava) koji rezultira kvalifikacijom razine 6 sv./180 ECTS ili 6 st./180 ECTS prema HKO, odnosno izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, napredno znanje rada na računalu (Microsoft Office/ Word, Excel, PowerPoint, Access), znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj

Članak 3.

Pod istim naslovom: *Služba za studentske poslove:*

- radno mjesto viši stručni referent za studentska pitanja, mijenja se i glasi:

RADNO MJESTO II. VRSTE-VIŠI STRUČNI REFERENT ZA STUDENTSKE POSLOVE

OPIS POSLOVA

- sukladno zaduženjima priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku te, po potrebi, drugih institucija,
- izrađuje osobni karton studenata svih studija (dosje) u koji unosi sve relevantne podatke i dokumente,
- vodi propisane evidencije i zbirke podataka studenata te ih obrađuje u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
- obavlja pripreme poslove za provedbu upisa studenata u sve godine studija,
- sudjeluje u provedbi selekcijskih postupaka i testiranja za upis na studije Fakulteta,
- izrađuje potvrde o studiju i studiranju te priprema potrebnu dokumentaciju za diplomiranje studenata kao i onu nakon završetka studija,
- sudjeluje u poslovima izrade diploma i organiziranje promocija,
- izdaje financijska zaduženja za sve studente i pristupnike koji traže upis i/ili prijelaz na studije Fakulteta, odnosno priznavanje inozemnih kvalifikacija i stečenih kompetencija,
- prati realizaciju naplate i postupa po proceduri utvrđenoj u svrhu naplate potraživanja,
- obavlja administrativne poslove za potrebe provedbe studija za koje je zadužena,
- vodi korespondenciju s nastavnicima i vanjskim suradnicima studija za koje je zadužena,
- prima stranke, daje im objašnjenja i tumačenja vezano uz nastavnu problematiku u granicama svojih ovlasti,
- objavljuje podatke na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- sudjeluje u radu stalnih i povremenih povjerenstava po odluci dekana,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika i članova uprave Fakulteta.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Radno iskustvo:	3 (tri) godine
Probni rad:	3 (tri) mjeseca
Potrebni uvjeti:	završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij u području društvenih ili humanističkih znanosti koji rezultira kvalifikacijom razine 6 sv./180 ECTS ili 6 st./180 ECTS prema HKO, odnosno izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, napredno znanje rada na računalu (Microsoft Office/ Word, Excel, PowerPoint, Access), znanje dva strana jezika, od kojih je jedan engleski jezik.
Broj izvršitelja:	1 (jedan) izvršitelj

Članak 4.

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, pod točkom: *Služba za financijsko-računovodstvene poslove*:

- radno mjesto stručni suradnik I. vrste, mijenja se i glasi:

RADNO MJESTO I. VRSTE- STRUČNI SURADNIK

OPIS POSLOVA

- likvidira i kontira ulazne račune,
- likvidira putne naloge zaposlenika i vanjskih suradnika,
- izrađuje izlazne račune,
- usklađuje prihode i rashode po mjestu troška i izvoru financiranja,
- usklađuje evidencije o prihodima i rashodima raznih projekata,
- prati novčani tijek po izvorima financiranja i izrađuje mjesečni izvještaja o tome,
- sudjeluje u izradi financijskog plana,
- prati ostvarivanje financijskog plana,
- vodi evidenciju nefinancijske imovine,
- usklađuje glavnu i pomoćne knjige,
- usklađuje stanja sa državnim institucijama,
- provodi testiranja iz područja računovodstvenih poslova i sudjeluje u izradi poslova oko fiskalne odgovornosti,
- prati naplatu potraživanja,
- prati dospijeće plaćanja računa,
- usklađuje obveze i potraživanja,
- izrađuje izvještaj o obvezama,
- koordinira u radu službe za financijsko-računovodstvene poslove i popisnih komisija prilikom godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obveza,
- obračunava plaće i ostale rashode za zaposlene u slučaju odsutnosti osobe zadužene za to
- vrši obračun rada vanjskih suradnika,
- otvara i zaključuje poslovne knjige,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije službe,
- vodi računovodstveni dio poslova vezanih uz izdavačku djelatnost,
- sudjeluje u izradi statističkih, periodičnih, godišnjih i drugih izvještaja,
- zamjenjuje voditelja službe za vrijeme odsutnosti,
- zamjenjuje blagajnicu u slučaju odsutnosti,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja službe i članova uprave.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Radno iskustvo:	1 (tri) godina
Probni rad:	3 (tri) mjeseca
Potrebni uvjeti:	završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij u polju ekonomije koji rezultira kvalifikacijom 7.1.sv. ili 7.1/st. razine prema HKO, odnosno izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan) izvršitelj

Članak 5.

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, pod točkom: *Služba za opće poslove i održavanje:*

- radno mjesto III. vrste-stručni referent za poslove pisarnice, mijenja se i glasi:

RADNO MJESTO III. VRSTE-STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

OPIS POSLOVA

- evidentira sve dokumente koji su nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova iz djelatnosti Fakulteta i vode se u elektroničkom obliku kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja,

- evidentira e-račune preuzete s platforme e-računa Fina-e,

- otprema i kroz e-PK aplikacije Hrvatske pošte prati sve poštanske pošiljke Fakulteta,

- vodi urudžbeni zapisnik s popisom upravnih i neupravnih akata i odlaže riješene predmete,

- prima i razvrstava poštu i pakete Fakulteta te je zadužena za interno dostavljanje,

- otprema poštanske pošiljke Fakulteta i prati

- prati zakonske propise u vezi dokumentarnog i arhivskog gradiva izvan arhiva te ih primjenjuje,

-osigurava materijalno-fizičku zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva,

- sređuje i popisuje dokumentarno i arhivsko gradivo,

- vodi elektroničku evidenciju prikupljene arhivske građe,

- redovito odabire arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,

- vrši izlučivanje registraturnog gradiva prema rokovima utvrđenim za čuvanje,

- priprema predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu (dalje: DAST),

- pribavlja mišljenje prije poduzimanja mjera te obavlja korespondenciju s DAST-om i dostavlja im popis gradiva i prijavljuje promjene u vezi s istim,

- sudjeluje u radu stalnih i povremenih povjerenstava po odluci dekana,

- u skladu s potrebama Fakulteta obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i članova uprave Fakulteta.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Radno iskustvo:

3 (tri) godine

Probni rad:

2 (dva) mjeseca

Potrebni uvjeti:

završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri ili više godina – upravni referent koji rezultira kvalifikacijom razine 4.2.,

položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva ili obveza polaganja navedenog stručnog ispita u roku od godine dana od sklapanja ugovora o radu, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj

Članak 6.

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

Dekanica

izv. prof. dr. sc. Gloria Vickov

KLASA: 011-04/22-03/0001
URBROJ: 2181-190-00-22-0006
Split, 20. travnja 2022. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na na službenim mrežnim stranicama Fakulteta dana 20. travnja 2022. te stupa na snagu dana 28. travnja 2022. godine.

TAJNICA



Maja Kuzmanić, dipl. iur.

