

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 9. redovitoj sjednici u akad. god. 2021./2022. održanoj dana 23. lipnja 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,**

pod naslovom: Služba za opće poslove i održavanje:

**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:	1 (jedna) godina
Probni rad:	2 (dva) mjeseca
Potrebni uvjeti:	završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomsko-upravnog usmjerenja u trajanju

od četiri godine 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 2.

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: 2181-190-00-22-0010
Split, 23. lipnja 2022. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na službenim mrežnim stranicama Fakulteta dana 27. lipnja 2022. te stupa na snagu dana 5. srpnja 2022. godine.

TAJNICA

Maja Kuzmanić, dipl. iur.