

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 1.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: dekan Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: Ravnatelj instituta – dekan od 500 do 1000 zaposlenika Koeficijent za obračun plaće: Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu redovitog profesora u trajnom izboru, redovitog ili izvanrednog profesora koji je na Fakultetu zaposlen u punom radnom vremenu na neodređeno vrijeme
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	Nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	Nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	Nije primjenjivo
Probni rad:	Nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	Nije primjenjivo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- čelnik Fakulteta koji upravlja Fakultetom s pravima i obvezama ravnatelja ustanove - obavlja poslove u skladu sa zakonom kojim se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvenu djelatnost te Statutom Filozofskog fakulteta - obavlja i druge poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- upravlja Fakultetom s pravima i obvezama ravnatelja ustanove - predstavlja i zastupa Fakultet

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 1.21 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>prodekan za poslovanje</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama <i>Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan od 500 do 1000 zaposlenika</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	Nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	Nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	Nije primjenjivo
Probni rad:	Nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- član je Dekanskoga kolegija - član je Fakultetskog vijeća - obavlja poslove u svezi s financijskim pitanjima Fakulteta - surađuje s pročelnicima odsjeka u svezi s financijskim pitanjima Fakulteta - vodi odgovarajuća financijska povjerenstva Fakulteta - vodi brigu o poslovima nabave - koordinira poslove u vezi sa stalnim razvojem i primjenom integriranog informatičkog sustava za vođenje poslovanja Fakulteta - koordinira i nadzire rad ustrojstvenih jedinica vezanih uz poslovanje (Služba za računovodstvene i financijske poslove, Odjel za nabavu i investicije) - obavlja i druge poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran - obavlja i druge poslove u skladu s odlukom o imenovanju te po nalogu dekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- pravo uvida u osobne podatke drugih zaposlenika

- uvid u dokumentaciju za koju postoji obveza čuvanja poslovne tajne
--

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 1.22 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

prodekan za organizaciju i razvoj

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan od 500 do 1000 zaposlenika

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	Nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	Nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	Nije primjenjivo
Probni rad:	Nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- pomaže u radu dekanu
- član je Dekanskoga kolegija
- član je Fakultetskog vijeća
- obavlja poslove u svezi s organizacijskim pitanjima Fakulteta
- brine se o kadrovskom i prostornom razvoju Fakulteta
- brine se o kapitalnim ulaganjima i investicijama
- surađuje s pročelnicima odsjeka u svezi s organizacijskim pitanjima
- nadzire aktivnosti izgradnje, adaptacije, održavanja i sanacije zgrada, postrojenja, uređaja i opreme
- koordinira poslove informatizacije Fakulteta te razvoja bibliotečnog sustava
- koordinira pripreme Fakulteta za vanjsku i unutarnju evaluaciju
- organizira i nadzire izradu nacрта općih akata Fakulteta kojima se uređuje organizacija i poslovanje
- obavlja i druge poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran
- obavlja i druge poslove u skladu s odlukom o imenovanju te po nalogu dekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- pravo uvida u osobne podatke drugih zaposlenika- uvid u dokumentaciju za koju postoji obveza čuvanja poslovne tajne |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 1.23 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

prodekan za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan od 500 do 1000 zaposlenika

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	Nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	Nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	Nije primjenjivo
Probni rad:	Nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- pomaže u radu dekanu - član je Dekanskoga kolegija - član je Fakultetskoga vijeća - vodi brigu o programima prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija te o programima cjeloživotnog obrazovanja - surađuje s odsjecima i centrima na uvođenju novih prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija kao i programa cjeloživotnog obrazovanja - vodi odgovarajuća povjerenstva za studijske programe i programe cjeloživotnog obrazovanja - koordinira pripreme i izvedbu studijskih programa na engleskom odnosno drugim stranim jezicima - koordinira suradnju s udrugom AMCA/AMAC na fakultetskoj, nacionalnoj i internacionalnoj razini - vodi brigu o radu i razvoju izdavačke djelatnosti Fakulteta - obavlja i druge poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran

- | |
|---|
| - obavlja i druge poslove u skladu s odlukom o imenovanju te po nalogu dekana |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u osobne podatke studenata- uavid u ISVU- Pravo uvida u osobne podatke drugih zaposlenika- Uvid u dokumentaciju za koju postoji obveza čuvanja poslovne tajne |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 1.24 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>prodekan za nastavu i studente</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan od 500 do 1000 zaposlenika</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	Nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	Nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	Nije primjenjivo
Probni rad:	Nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- pomaže u radu dekanu u poslovima iz svog resora - član je Dekanskoga kolegija - član je Fakultetskoga vijeća - vodi brigu o organizaciji i izvođenju nastave na prijediplomskim, diplomskim i integriranim studijima na Fakultetu - surađuje s pročelnicima odsjeka u svezi s organizacijom i izvođenjem nastave - vodi odgovarajuća povjerenstva za nastavu - rješava molbe studenata u vezi sa sustavom i studijem - koordinira poslove u svezi s upisima studenata i izradom reda predavanja i satnicom - koordinira poslove u svezi s održavanjem i razvojem sustava ISVU - koordinira poslove u svezi s vođenjem i održavanjem Web stranica Fakulteta u dijelu koji se odnosi na nastavnu djelatnost - koordinira poslove u svezi s izdavanjem svjedodžbi, diploma i dopunskih isprava - koordinira suradnju s organizacijama studenata na Fakultetu - koordinira suradnju predstavnicima i udrugama studenata s invaliditetom

- sudjeluje u kreiranju strategije razvoja Fakulteta u dijelu koji se odnosi na nastavnu djelatnost, osmišljava ciljeve u svrhu poboljšanja procesa te predlaže planove, mjere i mehanizme za postizanje istih
- koordinira izradu nacrtu općih akata Fakulteta kojima se uređuje nastavna djelatnost te status i prava i obveze studenata
- obavlja i druge poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran
- obavlja i druge poslove u skladu s odlukom o imenovanju te po nalogu dekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u osobne podatke studenata
- uvid u ISVU
- uvid u osobne podatke drugih zaposlenika
- uvid u dokumentaciju za koju postoji obveza čuvanja poslovne tajne

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 1.25 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan od 500 do 1000 zaposlenika

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	Nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	Nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	Nije primjenjivo
Probni rad:	Nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- član je Dekanskoga kolegija - član je Fakultetskog vijeća - vodi poslove u svezi sa znanstvenim radom i znanstvenim projektima - vodi brigu o razvoju znanstvenog rada i znanstvenih projekata - vodi poslove u svezi s poslijediplomskim studijima - vodi brigu o uvođenju novih poslijediplomskih studija - surađuje s pročelnicima odsjeka, voditeljima poslijediplomskih studija i voditeljima istraživačkih projekata u svezi s organizacijom znanstvenoga rada, istraživačkih projekata i sl. - vodi odgovarajuća povjerenstva za znanost, nagrade i studentske projekte - vodi poslove u svezi s međunarodnom suradnjom i međunarodnim znanstvenim projektima - vodi brigu o razvoju međunarodne suradnje i mobilnosti nastavnika i studenata - koordinira poslove u svezi s klasifikacijom i međunarodnim rangiranjem Fakulteta - koordinira i nadzire rad ustrojstvenih jedinica (Ured za znanost i projekte, Ured za doktorske i specijalističke studije)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- obavlja i druge poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran- obavlja i druge poslove u skladu s odlukom o imenovanju te po nalogu dekana |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u osobne podatke studenata- uvid u ISVU- uvid u osobne podatke drugih zaposlenika- uvid u dokumentaciju za koju postoji obveza čuvanja poslovne tajne |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 1.30 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA

Interni naziv radnog mjesta:

Glavni tajnik Fakulteta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Tajnik visokog učilišta i instituta preko 500 zaposlenih

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS – pravni fakultet sveučilišni magistar/sveučilišna magistra prava
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - položen pravosudni ispit - razvijene komunikacijske vještine - razvijene organizacijske vještine
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati propise vezane uz organizaciju, poslovanje i djelatnost Fakulteta
- brine o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim pravnim propisima
- odgovoran je za izradu i primjenu važećih propisa, Statuta i ostalih općih akata Fakulteta
- sudjeluje u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća kao pravni savjetnik
- nadzire izradu materijala za sjednice Fakultetskog vijeća te izradu odluka, zaključaka, preporuka Fakultetskoga vijeća
- izrađuje nacрте općih akata i ugovora

- kontaktira sa strankama, studentima i nastavnicima radi rješavanja tekuće problematike te donosi rješenja i druge akte za koje je ovlašten zakonom i aktima Fakulteta
- daje stručna i pravna mišljenja te tumačenja iz djelokruga svog rada
- donosi prvostupanjska rješenja u upravnom postupku
- nadzire rad Službe za pravne, kadrovske i opće poslove
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudom
- pomaže dekanu u dijelu koji spada u nadležnost tajnika
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- rad sa certifikatom mirovinskog, zdravstvenog osiguranja, Registra zaposlenih u javnim službama i COP-a
- pravo uvida u osobne podatke zaposlenika i studenata
- donošenje prvostupanjskih rješenja u upravnom postupku
- potpisivanje dokumenata i podnesaka za koje je dekan dao ovlaštenje
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- korištenje pečata Fakulteta u službene svrhe

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 1.41 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>tajnik dekana i prodekana</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Viši savjetnik 2</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - poznavanje drugog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	dekan i prodekani

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja opće i administrativne poslove za dekana i prodekane - provjerava korespondencije i izvješća u skladu s uredskim standardima - prati primljenu i odaslanu poštu - pregledava i raspoređuje poštu i spise dekana i prodekana - vrši korespondenciju za potrebe dekana i prodekana - priprema dnevni i tjedni raspored sastanaka za dekana i prodekane, vodi i prati poslovni rokovnik - piše putne naloge za dekana, prodekane i zaposlenike dekanata - komunicira za dekana sa Sveučilištem u Zagrebu i stručnim službama u cilju pravodobnog izvršavanja njihovih poslova - zaprima telefonske pozive i pruža potrebne informacije - zaprima i raspoređuje elektroničku poštu - ažurira adresar zaposlenika i suradnika Fakulteta

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti- po potrebi zamjenjuje tajnika prodekana- obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu dekana i prodekana |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- pravo uvida u osobne podatke drugih zaposlenika- uvid u dokumentaciju za koju postoji obveza čuvanja poslovne tajne |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 1.42 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

tajnik prodekana

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - poznavanje drugog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	dekan i prodekani

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja opće i administrativne poslove za prodekane - administrira natječaje za nagrade zaposlenicima i studentima, prikuplja prijedloge i priprema odluke o nagradama - vodi evidenciju studentskih molbi prodekanu za nastavu i studente - prikuplja podatke iz djelokruga rada prodekana od odsjeka i službi za potrebe Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, priprema prijedloge odluka Vijeća - administrira natječaj za sufinanciranje studentskih projekata Fakulteta - prati natječaje za dodjelu domaćih nagrada i stipendija, priprema obavijesti i obavještava nastavnike i studente o objavljenim natječajima - prikuplja prijave na natječaj za prijelaz studenata s drugih fakulteta, upućuje ih odsjecima i priprema rješenja o prijelazu

- priprema obavijesti o sistematskom pregledu za bruceše u dogovoru s nadležnom liječnicom i Studentskom službom
- administrira zahtjeve Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Sveučilišta u Zagrebu i Hrvatske psihološke komore za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- zaprima zahtjeve za dodjelu ECTS bodova za izvannastavne aktivnosti studenata, upućuje nadležnim tijelima i priprema prijedloge odluka
- administrira zahtjeve za provedbu dopunskih mjera u postupcima priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija za pristup i bavljenje reguliranim profesijama
- zaprima zahtjeve za angažiranje demonstratora u nastavi, priprema ih za fakultetsko povjerenstvo za kvalitetu i priprema prijedloge odluka dekanskog kolegija
- priprema putne naloge za članove Povjerenstva za promociju Fakulteta
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- po potrebi zamjenjuje tajnicu dekana
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pravo uvida u osobne podatke studenata
- pravo uvida u ISVU
- pravo uvida u rezultate studentskih anketa

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 1.51 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>Informatički savjetnik za informiranje</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Informatički savjetnik</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje CMS (Content management system) sustava – WordPress - poznavanje Adobe Photoshopa - napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - iskustvo u rada s medijima i kreiranja sadržaja za web stranice i društvene mreže - iskustvo rada na sustavu GNU Mailing List Manager – Mailman - iskustvo rada u alatima poput Adobe Illustratora ili Canve - komunikacijske i organizacijske vještine - kreativnost, proaktivnost i sklonost timskom radu
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	dekan i prodekani

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja poslove u području uređivanja digitalnog sadržaja.

- kreira, uređuje i distribuira digitalne sadržaje na različitim digitalnim platformama (fakultetska mrežna stranica i društvene mreže)
- priprema tekstualne, vizualne i multimedijalne sadržaje za digitalne platforme
- koordinira, planira i slaže rasporede objavljivanja sadržaja na digitalnim platformama
- uređuje, priprema i koordinira indoor oglašavanja na digitalnim ekranima
- administrira fakultetske mailing liste e-pošte (svima@, student-svima@)
- vodi evidenciju i zaprima zahtjeve za kreiranjem fakultetske mail adrese, mailing liste i web stranice u suradnji sa Službom za održavanjem informatike
- vodi brigu o unutarnjoj komunikaciji i protoku informacija s Upravom, djelatnicima i studentima Fakulteta
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 1.52 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

Viši savjetnik za odnose s javnošću i organizaciju događaja

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. i 7.1.st) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- završeni sveučilišni studij novinarstva, komunikologije i/ili medija, ili stručni studij odnosa s javnošću i studij medija - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - razvijene komunikacijske i organizacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje strategija odnosa s javnošću u visokoškolskim i akademskim institucijama - poznavanje strategija odnosa s javnošću i upravljanja imidžom organizacije - iskustvo u organizaciji događanja, uključujući planiranje, logistiku i koordinaciju - sposobnost pisanja i uređivanja službenih priopćenja, govora i promotivnih materijala - komunikacijske, organizacijske i prezentacijske vještine - kreativnost, proaktivnost i sklonost timskom radu - poznavanje drugog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci

Neposredni rukovoditelj:	dekan i prodekani
--------------------------	-------------------

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove u području odnosa s javnošću: planiranje, koordiniranje i provedba medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti Fakulteta
- koordinira komunikacije s medijima i ostalom javnosti uz suglasnost Uprave Fakulteta
- priprema i šalje priopćenja za javnost uz suglasnost Uprave Fakulteta
- obavlja poslove koji se odnose na promociju i prezentaciju Fakulteta - piše i uređuje sadržaje za brošure, godišnje izvještaje ili video materijale
- obavlja poslove koji se odnose na pripremu i nabavu promotivnog materijala Fakulteta
- planira i provodi posebne događaje (Orijentacijski dan, Dan Fakulteta, predstavljanje Fakulteta na Smotri Sveučilišta i ostalih događanja pod odgovornošću Uprave)
- vodi evidenciju događanja (*Kalendar događanja*)
- vodi evidenciju rezervacija aule Fakulteta i aule Knjižnice za potrebe organiziranja izložbi i raznih događanja uz suglasnost prodekana za organizaciju i razvoj
- vodi brigu o unutarnjoj komunikaciji i protoku informacija s Upravom, djelatnicima i studentima Fakulteta
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 1.61 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>domaćica fakulteta</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Radnik III. Vrste</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	razina 4.1 ili 4.2. HKO – kvalifikacije stečene završetkom srednjoškolskog obrazovanja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	dobre komunikacijske i organizacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije potrebno radno iskustvo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	iskustvo rada u ugostiteljstvu
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja poslove domaćice za potrebe dekana, prodekana i njihovih stranaka - brine o nabavi potrošnog materijala potrebnog za reprezentaciju - pomaže u organiziranju događaja u organizaciji dekanata - umnožava akte i ostala pismena za potrebe stručnih službi Fakulteta, dekana i prodekana - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- nabava potrošnog materijala potrebnog za reprezentaciju

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.11 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

pročelnik odsjeka

Naziv poslova koji se obavljaju uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Pročelnik Odsjeka

Koeficijent za obračun plaće:

dodatni koeficijent sukladno članku 13. stavku 5. Uredbe ovisno o broju zaposlenika

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	odgovarajući Odsjek Filozofskog fakulteta
Potrebni uvjeti:	zaposlenik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu ili na filološkim odsjecima i zaposlenik na nastavnom radnom mjestu višeg lektora i lektora savjetnika
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	nije primjenjivo
Probni rad:	nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	Dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- zadaci i ovlasti pročelnika odsjeka propisani su čl. 57 Statuta Filozofskog fakulteta - obavlja ostale poslove po nalogu dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- ovisno o broju odsjeka

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.12 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

predstojnik katedre

Naziv poslova koji se obavljaju uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

šef katedre

Koeficijent za obračun plaće:

dodatni koeficijent sukladno članku 13. stavku 5. Uredbe

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	odgovarajuća katedra Filozofskog fakulteta
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	zaposlenik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	nije primjenjivo
Probni rad:	nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	pročelnik odsjeka

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- saziva i vodi sastanke katedre
- planira znanstveni, nastavni i stručni razvoj katedre
- prati pojedinačni znanstveni razvoj mladih nastavnika
- surađuje s pročelnikom i odsječkim povjerenstvima prilikom izrade izvedbenih planova nastave
- surađuje s pročelnikom i odsječkim povjerenstvima prilikom izrade ili izmjene postojećih planova i programa prijediplomskih, diplomskih, integriranih, specijalističkih i poslijediplomskih studija
- vodi brigu o nabavi novih knjiga za potrebe katedre te materijalnoj obnovi katedre
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje katedre
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- ovisno o broju katedri

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.13 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj centra

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

znanstveno-nastavno ili nastavno radno mjesto prema ugovoru o radu

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto ili dodatni koeficijent prema članku 16. Pravilnika o unutrašnjem ustroju Filozofskog fakulteta i sistematizaciji radnih mjesta

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	odgovarajući centar Filozofskog fakulteta
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	zaposlenik na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	nije primjenjivo
Probni rad:	nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira rad centra - vodi brigu o provođenju plana i programa rada centra - organizira izvođenje nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada - vodi brigu o nabavi knjiga, udžbenika, skripata i drugog materijala potrebnog za stručni rad sa studentima, odnosno drugim korisnicima - koordinira rad nastavnika - vodi brigu o kadrovskim, financijskim, materijalnim i prostornim pitanjima centra - obavlja i druge poslove predviđene Pravilnikom o radu centra kojega je voditelj - obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- ovisno o broju centara

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.14, 2.15, 2.16 i 2.17 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor, docent

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor, docent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	odgovarajući odsjek, katedra ili centar
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i podzakonskim propisima donesenim na temelju Zakona
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	nije primjenjivo
Probni rad:	nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	pročelnik odsjeka/predstojnik katedre/voditelj centra

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- ustrojava i obavlja sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim, integriranim, specijalističkim i poslijediplomskim studijima iz nastavnih predmeta u znanstvenoj grani za koju je izabran - vodi evidenciju o održanoj nastavi te unosi podatke o položenim ispitima u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) - piše, uređuje i recenzira udžbenike, priručnike i skripte te razvija druga nastavna sredstva i pomagala - obavlja znanstveno-istraživački i stručni rad - znanstveno se usavršava te objavljuje znanstvene i stručne radove - organizira i sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu) - obavlja poslove utvrđene kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na visoko obrazovanje - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, predstojnika katedre, prodekana i dekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---------------|
| - uvid u ISVU |
|---------------|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|--|
| - ovisno o potrebama studijskih programa |
|--|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.21, 2.23, 2.25 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

predavač savjetnik, viši predavač, predavač

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

predavač savjetnik, viši predavač, predavač

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	odgovarajući odsjek, katedra ili centar
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i podzakonskim propisima donesenim na temelju Zakona
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	nije primjenjivo
Probni rad:	nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	pročelnik odsjeka/predstojnik katedre/voditelj centra

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim, integriranim, specijalističkim i poslijediplomskim studijima - vodi evidenciju o održanoj nastavi te unosi podatke o položenim ispitima u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) - piše, uređuje i recenzira udžbenike, priručnike i skripte te razvija druga nastavna sredstva i pomagala - obavlja znanstveno-istraživački i stručni rad - objavljuje znanstvene i stručne radove - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu) - obavlja poslove utvrđene kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na visoko obrazovanje - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, predstojnika katedre, prodekana i dekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
uvid u ISVU

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- Ovisno o potrebama studijskih programa

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.21, 2.23, 2.25 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

lektor savjetnik, viši lektor, lektor

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

lektor savjetnik, viši lektor, lektor

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	odgovarajući odsjek, katedra ili centar
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i podzakonskim propisima donesenim na temelju Zakona
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	nije primjenjivo
Probni rad:	nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	pročelnik odsjeka/predstojnik katedre/voditelj centra

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim, integriranim, specijalističkim i poslijediplomskim studijima, u kolegijima čiji je predmet proučavanje i posredovanje jezika i kulture s ciljem postizanja najviših razina jezične, interkulture i metajezične kompetencije u govoru i pismu - vodi evidenciju o održanoj nastavi te unosi podatke o položenim ispitima u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) - piše, uređuje i recenzira udžbenike, priručnike i skripte te razvija druga nastavna sredstva i pomagala - obavlja znanstveno-istraživački i stručni rad - objavljuje znanstvene i stručne radove - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, obnaša dužnost pročelnika ili zamjenika pročelnika) - obavlja poslove utvrđene kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na visoko obrazovanje - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, predstojnika katedre, prodekana i dekana

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|---------------|
| - uvid u ISVU |
|---------------|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|--|
| - ovisno o potrebama studijskih programa |
|--|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.31, 2.32 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši asistent, asistent

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

viši asistent, asistent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	odgovarajući odsjek, katedra ili centar
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i podzakonskim propisima donesenim na temelju Zakona
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije primjenjivo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	nije primjenjivo
Probni rad:	nije primjenjivo
Neposredni rukovoditelj:	pročelnik odsjeka/predstojnik katedre/voditelj centra

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- samostalno izvodi (seminari, vježbe, radionice) ili sudjeluje (predavanja) u izvođenju pojedinih oblika nastave na prijediplomskim, diplomskim i integriranim studijima - vodi evidenciju o nastavi - sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada - znanstveno se usavršava te objavljuje znanstvene i stručne radove - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu) - obavlja poslove utvrđene kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na visoko obrazovanje - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, predstojnika katedre, prodekana i dekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- uvid u ISVU

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- ovisno o potrebama studijskih programa

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.51 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>tajnik odsjeka/centra 1</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Viši savjetnik 2</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	odgovarajući odsjek ili centar
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office) - prema potrebi odsjeka poznavanje jezika relevantnoga za odsjek/centar
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - razvijene komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu (MS Office, WordPress) - poznavanje rada u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU)
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	pročelnik Odsjeka odnosno voditelj Centra

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- upravlja administrativnim procedurama i procesima na odsjeku/centru - obavlja vanjsku i unutarnju korespondenciju s članovima, vanjskim suradnicima i gostujućim nastavnicima odsjeka/centra te drugim relevantnim tijelima - prati kolanje dokumenata koji su relevantni za rad odsjeka/centra - upravlja arhivom odsjeka/centra i evidencijom dokumenata - evidentira i izrađuje zahtjeve za nabavom materijala koji su potrebni za rad odsjeka/centra

- priprema, izrađuje i distribuira dokumente i ugovore koji su vezani za vanjsku suradnju, nastavnu praksu, terensku nastavu i demonstrature u nastavi odsjeka/centra
- procesuiru račune i putne naloge financiranih iz sredstava odsjeka/centra
- priprema materijale za sjednice Vijeća odsjeka/centra te vodi zapisnike
- priprema materijale za sjednice Fakultetskoga vijeća i Matične odbore
- surađuje sa studentima; daje obavijesti, rješava studentske upite i molbe (osobno, elektronički i telefonski) u suradnji s pročelnikom/pročelnicom ili voditeljem
- priprema ispitne rokove u sustavu ISVU
- ažurira sadržaje i informacije na mrežnim stranicama odsjeka
- komunicira sa Službom za studentske poslove
- održava kontakte s vanjskim institucijama (instituti, društva, udruge) koje su vezane za rad odsjeka/centra
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležne osobe u okviru radnog mjesta
- obavlja i druge poslove specifične za pojedini odsjek/centar
- po potrebi i po dogovoru s pročelnikom, voditeljem centra ili dekanom mijenja tajnika drugog odsjeka

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- ovisno o potrebama – u svakom odsjeku i centru u načelu po jedan definiran opsegom administrativnog posla

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.52 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

tajnik odsjeka/centra 2

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Tajnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	odgovarajući odsjek ili centar
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) – društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS iz društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office) - prema potrebi odsjeka poznavanje jezika relevantnog za odsjek
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - razvijene komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu (MS Office, WordPress) - poznavanje rada u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU)
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	pročelnik Odsjeka odnosno voditelj Centra

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- upravlja administrativnim procedurama i procesima na odsjeku/centru - obavlja vanjsku i unutarnju korespondenciju s članovima, vanjskim suradnicima i gostujućim nastavnicima odsjeka/centra te drugim relevantnim tijelima - prati kolanje dokumenata koji su relevantni za rad odsjeka/centra - upravlja arhivom odsjeka/centra i evidencijom dokumenata - evidentira i izrađuje zahtjeve za nabavom materijala koji su potrebni za rad odsjeka/centra

- priprema, izrađuje i distribuira dokumente i ugovore koji su vezani za vanjsku suradnju, nastavnu praksu, terensku nastavu i demonstrature u nastavi odsjeka/centra
- procesuiru račune i putne naloge financiranih iz sredstava odsjeka/centra
- priprema materijale za sjednice Vijeća odsjeka/centra te vodi zapisnike
- priprema materijale za sjednice Fakultetskoga vijeća i Matične odbore
- surađuje sa studentima; daje obavijesti, rješava studentske upite i molbe (osobno, elektronički i telefonski) u suradnji s pročelnikom/pročelnicom ili voditeljem
- priprema ispitne rokove u sustavu ISVU
- ažurira sadržaje i informacije na mrežnim stranicama odsjeka
- komunicira sa Službom za studentske poslove
- održava kontakte s vanjskim institucijama (instituti, društva, udruge) koje su vezane za rad odsjeka/centra
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležne osobe u okviru radnog mjesta
- obavlja i druge poslove specifične za pojedini odsjek/centar
- po potrebi i po dogovoru s pročelnikom, voditeljem centra ili dekanom mijenja tajnika drugog odsjeka

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

-

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- ovisno o potrebama – u svakom odsjeku i centru u načelu po jedan definiran opsegom administrativnog posla

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.53 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>tajnik odsjeka/centra 3</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Tajnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 2</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	odgovarajući odsjek ili centar
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office) - prema potrebi odsjeka poznavanje jezika relevantnog za odsjek
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - razvijene komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu (MS Office, WordPress) - poznavanje rada u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU)
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	pročelnik Odsjeka odnosno voditelj Centra

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- upravlja administrativnim procedurama i procesima na odsjeku/centru - obavlja vanjsku i unutarnju korespondenciju s članovima, vanjskim suradnicima i gostujućim nastavnicima odsjeka/centra te drugim relevantnim tijelima - prati kolanje dokumenata koji su relevantni za rad odsjeka/centra - upravlja arhivom odsjeka/centra i evidencijom dokumenata - evidentira i izrađuje zahtjeve za nabavom materijala koji su potrebni za rad odsjeka/centra - priprema, izrađuje i distribuira dokumente i ugovore koji su vezani za vanjsku suradnju, nastavnu praksu, terensku nastavu i demonstrature u nastavi odsjeka/centra - procesuirati račune i putne naloge financiranih iz sredstava odsjeka/centra

- priprema materijale za sjednice Vijeća odsjeka/centra te vodi zapisnike
- priprema materijale za sjednice Fakultetskoga vijeća i Matične odbore
- surađuje sa studentima; daje obavijesti, rješava studentske upite i molbe (osobno, elektronički i telefonski) u suradnji s pročelnikom/pročelnicom ili voditeljem
- priprema ispitne rokove u sustavu ISVU
- ažurira sadržaje i informacije na mrežnim stranicama odsjeka
- komunicira sa Službom za studentske poslove
- održava kontakte s vanjskim institucijama (instituti, društva, udruge) koje su vezane za rad odsjeka/centra
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležne osobe u okviru radnog mjesta
- obavlja i druge poslove specifične za pojedini odsjek/centar
- po potrebi i po dogovoru s pročelnikom, voditeljem centra ili dekanom mijenja tajnika drugog odsjeka

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- ovisno o potrebama

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.70 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Centra za potporu e-učenju

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Informatički savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Centar za potporu e-učenju
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje na području računala ili računalnih mreža, na poslovima administracije poslužiteljskih platformi - znanje održavanja sustava učenja na daljinu, administracije sustava učenja na daljinu zasnovanih na programskom rješenju Moodle i podrške krajnjim korisnicima - znanje održavanja videokonferencijskih sustava i administracije videokonferencijskih sustava zasnovanih na programskim rješenjima otvorenog kôda (poput BigBlueButton i JitsiMeet) i podrške krajnjim korisnicima takvih sustava - posjedovanje nastavničkih kompetencija, završen nastavnički (pedagoško-didaktičko-metodički) modul - napredno korištenje MS Office
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	- šest (6) godina iskustva na području računala ili računalnih mreža, na poslovima administracije Linux poslužiteljskih platformi - šest (6) godina iskustva na području održavanja sustava učenja na daljinu, na poslovima administracije sustava učenja na daljinu zasnovanih na programskom rješenju Moodle i podrške krajnjim korisnicima - pet (5) godina iskustva na području održavanja videokonferencijskih sustava, na poslovima

	administracije videokonferencijskih sustava zasnovanih na programskim rješenjima otvorenog kôda (poput BigBlueButton i JitsiMeet) i podrške krajnjim korisnicima
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- aktivno poznavanje engleskoga jezika - pasivno poznavanje još barem jednog stranog jezika - certifikat Moodle administrator - certifikat MEC (Moodle Educator Certificate) - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - poznavanje administracije Linux OS - autorstvo priručnika za korisnike o korištenju obrazovnih tehnologija - autorstvo minimalno pedeset (50) uputa za krajnje korisnike o korištenju obrazovnih tehnologija
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	prodekan za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- osigurava funkcioniranje poslužiteljske infrastrukture za obrazovne tehnologije i usluge Filozofskog fakulteta
- vodi brigu o provođenju plana i programa rada Centra
- uspostavlja i održava kontakte s vanjskim institucijama
- vodi brigu o kadrovskim, financijskim, materijalnim i prostornim pitanjima Centra
- organizira nabavu računalne i druge opreme za obrazovne tehnologije,
- organizira rad Centra i poslove zaposlenika
- organizira podršku krajnjim korisnicima sustava učenja na daljinu i drugih obrazovnih tehnologija i usluga na razini Fakulteta
- organizira sustavno obrazovanje krajnjih korisnika na razini Fakulteta za korištenje sustavima obrazovnih tehnologija
- sudjeluje u donošenju politike primjene e-učenja i obrazovnih tehnologija na razini Fakulteta
- organizira evaluaciju, implementaciju i održavanje novih obrazovnih tehnologija na razini Fakulteta
- sudjeluje u razvoju online studijskih programa i programa cjeloživotnog učenja koji imaju online komponentu
- razvija i organizira komercijalne obrazovne digitalne usluge za javnost
- surađuje sa studentskom službom, referadom za poslijediplomske studije, Službom za informatiku, Uredom za studente s invaliditetom FFZG
- surađuje s Centrom za e-učenje SRCE
- surađuje s Hrvatskom akademskom i istraživačkom mrežom (CARNet)
- sudjeluje u radu povjerenstva za e-učenje Filozofskog fakulteta

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu i recenziju nastavnih materijala u obliku e-učenja na razini FFZG- prati razvoj i istraživanja na području obrazovnih tehnologija i e-učenja- obavlja druge poslove po nalogu dekana i prodekana |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- potpisivanje potvrda o završenim tečajevima i drugim obrazovnim aktivnostima za polaznike (nastavnike i studente)- su-potpisivanje odluka o procjeni i recenziji nastavnih materijala u obliku e-učenja na razini FFZG- administratorske ovlasti na sustavima učenja na daljinu i online uslugama obrazovnih tehnologija koje pruža Filozofski fakultet |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.71 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>suradnik za pedagošku i tehničku potporu za obrazovne tehnologije</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: Suradnik Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Centar za potporu e-učenju
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno korištenje MS Office - iskustvo podrške korisnicima u korištenju obrazovnih tehnologija, e-učenja i sustava učenja na daljinu zasnovanih na programskim rješenjima otvorenog kôda (poput Moodle, BigBlueButton i JitsiMeet) u visokoškolskom okruženju - poznavanje i iskustvo u radu s internetskim tehnologijama - iskustvo u držanju informatičkih tečajeva u visokoškolskom okruženju - znanje i iskustvo u izradi multimedijских nastavnih sadržaja i on-line materijala - znanje i iskustvo u prilagodbi literature za slijepe i slabovidne osobe (poput Abby Finereader)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- završen diplomski studij pedagogije - aktivno poznavanje engleskog jezika - pasivno poznavanje barem još jednog stranog jezika - poželjan je certifikat MEC (Moodle Educator Certificate)

	- autorstvo uputa za krajnje korisnike obrazovnih tehnologija u visokoškolskom okruženju - osnove poznavanja programskog jezika Python - osnove poznavanja CSS / HTML - osnove poznavanja rada u programskom rješenju Wordpress
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Centra za potporu e-učenju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- pruža podršku krajnjim korisnicima usluga obrazovnih tehnologija Fakulteta (nastavnicima, nenastavnom osoblju i studentima)
- pruža pomoć nastavnicima u prilagodbi i izradi multimedijских sadržaja i on-line materijala
- pruža pomoć nastavnicima u planiranju, izradi i održavanju e-kolegija i digitalnih nastavnih jedinica uz pedagoško-metodičko savjetovanje i vodstvo (instrukcijski dizajn)
- izrađuje i drži informatičke tečajeve za zaposlenike i studente Fakulteta te širu javnost
- izrađuje metodičke i pedagoške upute za nastavnike Fakulteta o korištenju obrazovnih tehnologija
- pruža pomoć nastavnicima u provođenju on-line testiranja
- pruža pomoć nastavnicima u provedbi webinara, web-konferencija i drugih oblika tehnološki potpomognute komunikacije u nastavi
- pruža potporu pri prilagodbi literature slijepim i slabovidnim osobama
- pruža potporu novim digitalnim obrazovnim uslugama Centra
- pruža podršku korisnicima masovnih online tečajeva za učenje jezika (MOOC)
- surađuje sa studentskom službom, referatom za poslijediplomske studije, Službom za informatiku, Uredom za studente s invaliditetom FFZG
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- administratorske ovlasti na sustavima učenja na daljinu i online uslugama obrazovnih tehnologija koje pruža Filozofski fakultet

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.72 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik za pedagošku i tehničku potporu za obrazovne tehnologije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Centar za potporu e-učenju
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno korištenje MS Office - iskustvo podrške korisnicima u korištenju obrazovnih tehnologija, e-učenja i sustava učenja na daljinu zasnovanih na programskim rješenjima otvorenog kôda (poput Moodle) u visokoškolskom okruženju - poznavanje i iskustvo u radu s internetskim tehnologijama - iskustvo u držanju informatičkih i pedagoških tečajeva u visokoškolskom okruženju - znanje i iskustvo u izradi multimedijских nastavnih sadržaja i on-line materijala - znanje i iskustvo u prilagodbi literature za slijepe i slabovidne osobe
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	- pet (5) godine iskustva u izradi i držanju informatičkih i pedagoških tečajeva u visokoškolskom okruženju - pet (5) godine iskustva u izradi multimedijских nastavnih sadržaja i on-line materijala - pet (5) godine iskustva u planiranju i organizaciji prilagodbe nastavnih materijala za slijepe i slabovidne osobe za potrebe online okruženja - posjedovanje certifikata poput MEC (Moodle Educator Certificate)

	- autorstvo deset (10) pisanih i video uputa za krajnje korisnike obrazovnih tehnologija (nastavnike i studente)
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- završen diplomski studij pedagogije - aktivno poznavanje engleskoga jezika - pasivno poznavanje barem još jednog stranog jezika - poznavanje programskog jezika Python - poznavanje CSS / HTML - poznavanja rada u programskom rješenju Wordpress - vještina pisanja i osmišljavanja projekata i projektne dokumentacije - iskustvo rada na razvoju masovnih online tečajeva za učenje jezika (MOOC)
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Centra za potporu e-učenju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira pružanje podrške krajnjim korisnicima usluga obrazovnih tehnologija Fakulteta (nastavnici i studenti)
- organizira pružanje pomoći nastavnicima u prilagodbi i izradi multimedijских sadržaja i on-line materijala
- pruža pomoć nastavnicima u planiranju, izradi i održavanju e-kolegija i digitalnih nastavnih jedinica uz pedagoško-metodičko savjetovanje i vodstvo (instrukcijski dizajn)
- izrađuje i drži informatičke tečajeve za zaposlenike i studente Fakulteta te širu javnost
- izražuje metodičke i pedagoške upute za nastavnike Fakulteta o korištenju obrazovnih tehnologija
- organizira pružanje pomoći nastavnicima u provođenju on-line testiranja
- organizira pružanje pomoći nastavnicima u provedbi webinarā, web-konferencija i drugih oblika tehnološki potpomognute komunikacije u nastavi
- pruža podršku pri prilagodbi literature slijepim i slabovidnim osobama
- razvija i pruža potporu novim uslugama Centra sukladno potrebama Fakulteta i vanjskih institucija
- pruža podršku korisnicima masovnih online tečajeva za učenje jezika (MOOC)
- prati razvoj na području obrazovnih tehnologija i e-učenja
- priprema programe i tečajeve cjeloživotnog učenja korištenjem obrazovnih tehnologija
- sudjeluje u izradi projektne dokumentacije i prijavi projekata na području obrazovnih tehnologija
- surađuje sa studentskom službom, referatom za poslijediplomske studije, Službom za informatiku, Uredom za studente s invaliditetom FFZG
- surađuje s Centrom za e-učenje SRCE
- surađuje s Hrvatskom akademskom i istraživačkom mrežom (CARNet)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- administratorske ovlasti na sustavima učenja na daljinu i online uslugama obrazovnih tehnologija koje pruža Filozofski fakultet |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.73 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši savjetnik za pedagošku i tehničku potporu za obrazovne tehnologije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Centar za potporu e-učenju
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno korištenje MS Office - iskustvo organizacije podrške korisnicima u korištenju obrazovnih tehnologija, e-učenja i sustava učenja na daljinu zasnovanih na programskim rješenjima otvorenog kôda (poput Moodle) u visokoškolskom okruženju - iskustvo organizacije rada drugih zaposlenika (vanjskih i honorarnih) na poslovima pružanja podrške korisnicima i izrade digitalnih obrazovnih sadržaja - poznavanje i iskustvo u radu s internetskim tehnologijama - iskustvo izrade, organizacije i držanja informatičkih i pedagoških tečajeva u visokoškolskom okruženju - znanje i iskustvo u planiranju izrade multimedijских nastavnih sadržaja i on-line materijala i organizaciji rada drugih zaposlenika na tim poslovima - znanje i iskustvo u planiranju i provedbi prilagodbe literature za slijepe i slabovidne osobe i organizaciji rada drugih zaposlenika na tim poslovima
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	- deset (10) godina iskustva u izradi i držanju informatičkih i pedagoških tečajeva u

	visokoškolskom okruženju i tečajevima namijenjenim široj javnosti - deset (10) godina iskustva u planiranju i izradi multimedijских nastavnih sadržaja i on-line materijala - deset (10) godina iskustva u planiranju i organizaciji prilagodbe nastavnih materijala za slijepe i slabovidne osobe za potrebe online okruženja i koordinaciji s drugim organizacijskim jedinicama na tim poslovima - posjedovanje certifikata poput MEC (Moodle Educator Certificate) - posjedovanje dodatnih certifikata s polja obrazovnih tehnologija - autorstvo pedeset (50) pisanih i video uputa za krajnje korisnike obrazovnih tehnologija (nastavnike i studente) - iskustvo vođenja podrške korisnicima masovnih online tečajeva za učenje jezika (MOOC)
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- završen diplomski studij pedagogije - završen poslijediplomski specijalistički studij iz polja obrazovnih tehnologija i e-učenja - pasivno poznavanje barem još jednog stranog jezika - napredno poznavanje programskog jezika Python - napredno poznavanje CSS / HTML - napredno poznavanje rada u programskom rješenju Wordpress - iskustvo pisanja i osmišljavanja projekata i projektne dokumentacije - iskustvo rada na razvoju masovnih online tečajeva za učenje jezika (MOOC) - iskustvo rada na razvoju i prilagodbi sadržaja za mobilne aplikacije za e-učenje - posjedovanje certifikata poput MEC (Moodle Educator Certificate) - posjedovanje dodatnih certifikata s polja obrazovnih tehnologija - autorstvo pedeset (50) pisanih i video uputa za krajnje korisnike obrazovnih tehnologija (nastavnike i studente)

	- iskustvo vođenja podrške korisnicima masovnih online tečajeva za učenje jezika (MOOC)
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Centra za potporu e-učenju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira pružanje podrške krajnjim korisnicima usluga obrazovnih tehnologija Fakulteta (nastavnici i studenti)
- organizira pružanje pomoći nastavnicima u prilagodbi i izradi multimedijских sadržaja i on-line materijala
- pruža pomoć nastavnicima u planiranju, izradi i održavanju e-kolegija i digitalnih nastavnih jedinica uz pedagoško-metodičko savjetovanje i vodstvo
- organizira, izrađuje i drži informatičke tečajeve za zaposlenike i studente Fakulteta te širu javnost
- organizira druge zaposlenike za izradu metodičkih i pedagoških uputa za nastavnike Fakulteta o korištenju obrazovnih tehnologija
- organizira pružanje pomoći nastavnicima u provođenju on-line testiranja
- organizira pružanje pomoći nastavnicima u provedbi webinarā, web-konferencija i drugih oblika tehnološki potpomognute komunikacije u nastavi
- radi na razvoju i prilagodbi digitalnih obrazovnih sadržaja za mobilne aplikacije za e-učenje
- organizira podršku slijepim i slabovidnim osobama pri prilagodbi nastavnih materijala i digitalnih obrazovnih sadržaja
- razvija i pruža potporu novim uslugama Centra sukladno potrebama Fakulteta i vanjskih institucija
- prati razvoj na području obrazovnih tehnologija i e-učenja
- priprema programe i tečajeve cjeloživotnog učenja korištenjem obrazovnih tehnologija
- izrađuje projektnu dokumentaciju i prijave projekata na području obrazovnih tehnologija
- surađuje sa studentskom službom, referatom za poslijediplomske studije, Službom za informatiku
- surađuje s Centrom za e-učenje SRCE
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- administratorske ovlasti na sustavima učenja na daljinu i online uslugama obrazovnih tehnologija koje pruža Filozofski fakultet

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.74 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši referent za *multimedijsku i tehničku potporu za obrazovne tehnologije*

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Centar za potporu e-učenju
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	Završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) – društvenog ili humanističkog područja – Prvostupnik/prvostupnica ili VŠS iz društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno korištenje MS Office - iskustvo podrške korisnicima u korištenju obrazovnih tehnologija, e-učenja i sustava učenja na daljinu zasnovanih na programskim rješenjima otvorenog kôda (poput Moodle, BigBlueButton i JitsiMeet) u visokoškolskom okruženju - poznavanje i iskustvo u radu s internetskim tehnologijama - poznavanje i iskustvo u radu s audio-vizualnim tehnologijama i programskim rješenjima (poput Shotcut, OpenShot, Adobe Premiere) - iskustvo u držanju informatičkih tečajeva u visokoškolskom okruženju - znanje i iskustvo u izradi multimedijskih sadržaja i on-line nastavnih materijala - znanje i iskustvo u prilagodbi literature za slijepe i slabovidne osobe (poput Abby Finereader)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije potrebno
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- aktivno poznavanje engleskoga jezika - organizacijske sposobnosti - pasivno poznavanje barem još jednog stranog jezika

	- poželjan je certifikat MEC (Moodle Educator Certificate) - iskustvo rada na poslovima snimanja i montaže digitalnih multimedijских snimaka - poznavanje rada s digitalnom opremom za snimanje videa i zvuka - osnove poznavanja programskog jezika Python - osnove poznavanja CSS / HTML - poznavanje izrade uputa za krajnje korisnike obrazovnih tehnologija - osnove poznavanja rada u programskom rješenju Wordpress - iskustvo u radu s programima za prijelom teksta (DTP) - iskustvo u radu s programskim rješenjima za upravljanje projektima (poput Trello ili Slack)
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Centra za potporu e-učenju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- pruža podršku krajnjim korisnicima usluga obrazovnih tehnologija Fakulteta (nastavnici i studenti)
- pruža pomoć nastavnicima pri planiranju, prilagodbi i izradi multimedijских sadržaja i online materijala
- obavlja snimanje, montažu i obradu video i zvučnih nastavnih materijala za primjenu u online okruženju
- izrađuje scenarije za animacije i izrađivati iste (2D i 3D)
- radi s audio-vizualnom digitalnom opremom i programskim rješenjima
- izrađuje upute za nastavnike i studente o korištenju audio-vizualnom opremom i programskim rješenjima za izradu digitalnih nastavnih materijala
- pruža pomoć nastavnicima u provođenju on-line testiranja
- pruža pomoć nastavnicima u provedbi webinara, web-konferencija i drugih oblika tehnološki potpomognute komunikacije u nastavi
- pruža podršku pri prilagodbi literature slijepim i slabovidnim osobama
- surađuje sa Službom za studentske poslove, Odjelom za doktorske i specijalističke studije, Službom za informatiku, Odjelom za akademsku prilagodbu
- obavljati i druge poslove po nalogu voditelja Centra, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- administratorske ovlasti na sustavima učenja na daljinu i online uslugama obrazovnih tehnologija koje pruža Filozofski fakultet

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.541 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši tehnički suradnik – laborant na odsjeku za psihologiju

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama

Viši tehnički suradnik - laborant

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odsjek za psihologiju
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) – društvenog ili humanističkog područja – Prvostupnik/prvostupnica ili VŠS iz društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	Nije potrebno
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	pročelnik Odsjeka za psihologiju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- priprema, izrađuje i distribuira dokumente za angažiranje vanjskih suradnika u nastavi te mentora stručne i metodičke prakse studenata; administrira baze podataka vezane uz vanjsku suradnju; obavlja administrativnu pripremu dokumenata vezanih uz sklapanje ugovora o vanjskoj suradnji i njene realizacije te financijski obračun vanjske suradnje Odsjeka - obavlja administrativnu pripremu financijskog plana i plana nabave Odsjeka, administrativnu pripremu zahtjeva za nabavu računalne i srodne opreme u okviru javne nabave te druge administrativne poslove koji su vezani uz nabavu opreme i usluga, održavanje opreme i realizaciju materijalnih troškova Odsjeka - pruža administrativnu podršku znanstvenim i stručnim projektima Odsjeka - administrira putne naloge djelatnika, studenata i vanjskih suradnika Odsjeka - priprema i pruža administrativnu podršku u realizaciji povremenih poslova studenata na Odsjeku, terenske nastave, znanstveno-stručnih konferencija i skupova Odsjeka - vodi arhivu Odsjeka vezanu uz potrošnju sredstava; priprema i provodi inventure na Odsjeku

- pruža administrativnu podršku komunikaciji Odsjeka s drugim službama Fakulteta, drugim institucijama, vanjskim suradnicima i alumnima Odsjeka
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika koji su vezani uz održavanje nastave, pružanje administrativne podrške studentima i članovima Odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.551 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

tehnički suradnik – laborant u Centru za strane jezike

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama

Tehnički suradnik - laborant

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Centar za strane jezike
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	Nije potrebno
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	Iskustvo rada sa audio-vizualnom opremom
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Centra za strane jezike

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- provodi tehničke pripreme za izvođenje nastave, ispita i/ili kolokvija u suradnji s nastavnikom
- priprema u suradnji s nastavnicima sve materijale neophodne za izvođenje vježbi i drugih oblika nastave
- osigurava tehničku pomoć u istraživanjima
- organizira nabavu odgovarajućih uređaja
- održava ispravnost laboratorija za izvođenje nastave
- brine o tehničkoj opremi u Centru za strane jezike
- pruža tehničku potporu pri ozvučavanju raznih događanja na Fakultetu
- obavlja zvukovno snimanje sjednica Vijeća Centra za strane jezike, Fakultetskog vijeća, Vijeća poslijediplomskih studija, povjerenstava i slično
- uređuje i administrira web fotografije Filozofskog fakulteta (<https://foto.ffzg.unizg.hr>)
- obavlja poslove računalne obrade slikovnih materijala za potrebe Centra za strane jezike i Fakulteta
- osmišljava i grafički izrađuje plakate i flyere za potrebe Centra za strane jezike
- skenira fotografije i obrađuje skenove u grafičkim programima
- osmišljava i radi reklame Centra za elektronske ekrane u auli Fakulteta
- snima i obrađuje fotografije promocije studenata

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- osmišljava i administrira oglašavanje Centra za strane jezike na Google Ads- osmišljava vizualni izgled objava, način distribucije objava prema ciljanim skupinama na društvenim mrežama- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Knjižnice

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/knjižničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (HKO 7.1) ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva - položen stručni ispit za zvanje knjižničara
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office) - najmanje 5 godina rada u knjižnici
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - razvijene komunikacijske vještine - stručne, radne i organizacijske sposobnosti
Probni rad:	voditeljsko mjesto je mandatno, u trajanju od 4 godine s mogućnošću ponovnog izbora
Neposredni rukovoditelj:	prodekan za organizaciju i razvoj

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- planira, vodi, organizira i nadzire poslove u Knjižnici
- planira razvoj službi i usluga Knjižnice
- izrađuje godišnje i druge planove, programe i izvještaje
- izrađuje analitičke studije i strategije razvoja
- koordinira prikupljanje podataka o poslovanju Knjižnice
- analizira podatke o knjižničnom poslovanju
- surađuje i planira rad s koordinatorima programskih i projektnih grupa u Knjižnici
- organizira i sudjeluje u izradi općih akata u Knjižnici
- sudjeluje u radu Knjižničnog odbora, povjerenstava i drugih tijela na Fakultetu
- potiče suradnju s drugim knjižnicama u RH i inozemstvu
- vodi brigu o stalnom stručnom usavršavanju djelatnika Knjižnice

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- prati znanstvenu i stručnu literaturu u području knjižničarstva te spoznaje primjenjuje u knjižničnom poslovanju- surađuje s drugim Službama na Fakultetu u nabavi i opremanju Knjižnice- surađuje s Matičnom službom te drugim srodnim knjižnicama i ustanovama- stalno se stručno usavršava- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove- ostali poslovi i zaduženja prema nalogu prodekana ili dekana |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- samostalno organizira i izvršava zadatke u Knjižnici, izdavanje naloga odnosno kontrola, nadziranje i usklađivanje izvršavanja zadanih poslova- potpisivanje dokumenata iz svog djelokruga rada- predlaganje zaposlenika Knjižnice za stimulaciju i nagrađivanje za izvrsnost u radu- pokretanje postupaka pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika Knjižnice koji posao ne obavljaju sukladno zakonskim i podzakonskim aktima te internim odlukama Fakulteta i Knjižnice |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.11 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

informacijski stručnjak

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (HKO 7.1) ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- koordinira ured za informacijsko-referentne usluge
- organizira rad knjižničarskih tehničara
- promovira knjižnične usluge
- provodi ispitivanje korisničkih želja i potreba
- radi na razvijanju, koordiniranju i organiziranju edukacije korisnika i djelatnika u suradnji s drugim službama i predmetnim knjižničarima
- koordinira i organizira studentsku praksu u Knjižnici
- organizira usluge za korisnike s posebnim potrebama
- organizira komunikaciju i razmjenu informacija unutar Knjižnica
- organizira sadržaj na mrežnim stranicama
- objavljuje i organizira sadržaj na društvenim mrežama Knjižnice
- organizira događanja u Knjižnici
- surađuje s predmetnim knjižničarima
- stalno se stručno usavršava
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
- ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 2

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.12 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

sistemske knjižničar

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Informatički savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (HKO 7.1) ili VSS informatičkog usmjerenja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu, baza podataka, skriptnih programskih jezika i označiteljskih jezika - najmanje 5 godina rada na sličnim poslovima
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada s integriranim knjižničnim informacijskim sustavima - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - razvijene komunikacijske vještine - stručne, radne i organizacijske sposobnosti
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- radi na tehničkoj podršci svih segmenata knjižničnog poslovanja, postojećih usluga i razvoja novih usluga
- implementira i održava softver za knjižnično poslovanje i ostale informacijske sustave u Knjižnici
- integrira knjižnične informacijske sustave s ostalim informacijskim sustavima na Fakultetu
- radi na razmjenjivanju bibliografskih i drugih knjižničnih podataka
- integrira knjižnične sustave s drugim sustavima u okolini izvan Fakulteta
- obrađuje podatke i izrađuje izvještaje iz podataka kojima raspolaže Knjižnica u kombinaciji s podacima iz vanjskih izvora
- izrađuje dokumentaciju
- educira knjižničare o korištenju informacijske tehnologije

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- surađuje s drugim ustanovama i predstavljanje Knjižnice po pitanjima informacijske tehnologije na razini Fakulteta, Sveučilišta i šire- Stalno se stručno usavršava- komunicira s vanjskim dobavljačima knjižnične opreme i softvera- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove- ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- pristup osobnim podacima korisnika- ovlasti u svim informacijskim sustavima |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.13 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

Knjižničarski savjetnik

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničarski savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (HKO 7.1) ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva - stečeno zvanje knjižničarskog savjetnika
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja sve poslove knjižničara i višeg knjižničara
- koordinira programskim i/ili projektnim grupama ili uredima
- obavlja najsloženije stručne poslove u području izgradnje i upravljanja knjižničnim zbirkama
- organizira, koordinira i nadzire primjene međunarodnih i nacionalnih normi (zakona, standarda, normi, pravilnika...) u poslovanju Knjižnice
- pruža stručnu savjetodavnu pomoć
- sudjeluje u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dostizanju propisanih standarda
- sudjeluje u analizi podataka o Knjižnici
- sudjeluje u istraživačkim projektima na nacionalnoj i međunarodnoj razini
- sudjeluje u upravljačkim tijelima
- surađuje s drugim visokoškolskim i srodnim knjižnicama i ustanovama
- stalno se stručno usavršava

- | |
|---|
| - ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--------------------------------------|
| - pristup osobnim podacima korisnika |
|--------------------------------------|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 1 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.13 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

knjižničarski suradnik

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničarski suradnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- pruža tehničku podršku svim segmenatima knjižničnog poslovanja, postojećih usluga i razvoja novih usluga
- obrađuje podatke i izrađuje izvještaje iz podataka kojima raspolaže Knjižnica u kombinaciji s podacima iz vanjskih izvora
- educira knjižničare o korištenju informacijske tehnologije
- surađuje s drugim ustanovama i predstavlja Knjižnicu po pitanjima informacijske tehnologije na razini Fakulteta, Sveučilišta i šire
- stalno se stručno usavršava
- sudjeluje u inventuri i reviziji knjižnične građe
- uredno vodi dokumentacije za sve navedene poslove
- ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika
- ovlasti u informacijskim sustavima potrebnima za poslovanje Knjižnice

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.15 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

knjižničarski tehničar

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničarski tehničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	- psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	informacijski stručnjak, koordinator rada knjižničarskih tehničara

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- digitalizira knjižničnu građu
- radi za informacijskim pultom - informira korisnike, razdužuje i zadužuje građu, rezervira građu, upisuje korisnike i održava korisničku bazu podataka i vodi blagajnu
- vodi brigu o smještaju fonda na policama
- rješava informacijske upite i pruža bibliografske i referalne informacije
- preuzima poštu i knjižničnu građu
- obavlja tehničku obradu građe (čipiranje, naljepnice, preventivna zaštita građe) i zaprima serijske publikacije (kontinuitet)
- mentorira studenata
- nadzire radne uvjete u čitaonici (korisnici, oprema i prostor)
- nabavlja uredski materijal
- obavlja preventivnu zaštitu knjižne građe, izdvaja i vodi evidenciju o oštećenoj građi i slanju na popravak iste
- sudjeluje u inventuri i reviziji knjižnične građe
- vodi rezervaciju i evidenciju korištenja dvorana u Knjižnici
- vodi evidenciju davanja na korištenje garderobnih ormarića i prostorija za individualni rad
- organizira cirkulaciju građe iz zatvorenog spremišta

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- izdaje potvrde o vraćenim knjigama za studente- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove- osmišljava i izrađuje informativni i didaktički materijal za korisnike- osmišljava i izrađuje informativni i promotivni materijal- ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja |
|---|

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- pristup osobnim podacima korisnika |
|--|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.16 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

predmetni stručnjak

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij HKO 7.1 ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	matični studij za koji se prijavljuje kao predmetni stručnjak
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- izgrađuje zbirku (nabavlja i obrađuje građu u svim formatima, provodi reviziju i pročišćuje fond) - izrađuje plan nabave stručne i udžbeničke literature u suradnji s matičnim odsjekom i drugim predmetnim knjižničarima - odlučuje o primanju donacija te obradi odabranih donacija - sudjeluje u edukaciji korisnika - pruža stručnu i informacijsku podršku korisnicima - izrađuje bibliografska pomagala - izrađuje bibliometrijske izvještaje - uređuje i objavljuje zapise radova pohranjenih u repozitorij - osmišljava, izrađuje i sudjeluje u promotivnim aktivnostima Knjižnice i njenih usluga - mentorira studente - surađuje s drugim obrazovnim i kulturnim ustanovama u zemlji i inozemstvu - sudjeluje u oblikovanju novih ili usavršavanju postojećih modela poslovanja - sudjeluje u izradi analitičkih studija - sudjeluje u izradi strateških dokumenata - stalno se stručno usavršava - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove

- ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 22

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.17 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>stručnjak informator – opća referentna zbirka</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Knjižničar</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij HKO 7.1 ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- izgrađuje fond referentne zbirke (nabavlja i obrađuje građu, provodi reviziju i pročišćuje fond) - pruža stručnu i informacijsku podršku korisnicima - izrađuje bibliografska pomagala - mentorira studente - stalno se stručno usavršava - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.18 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>stručnjak za audio-vizualnu građu</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Knjižničar</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij HKO 7.1 ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- izgrađuje fond audio-vizualne zbirke (nabavlja i obrađuje građu, provodi reviziju i pročišćuje fond) - pruža stručnu i informacijsku podršku korisnicima - izrađuje bibliografska pomagala - mentorira studente - stalno se stručno usavršava - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.19 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

stručnjak za digitalizaciju knjižnične građe

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij HKO 7.1 ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- izrađuje plan i program digitalizacije knjižnične građe za potrebe nastave, znanstvenog rada, zaštite građe i osiguravanja dostupnosti građe u suradnji s predmetnim knjižničarima - predstavlja Knjižnicu u pitanjima i projektima digitalizacije znanstvene i kulturne baštine na razini Fakulteta, Sveučilišta i šire - educira knjižničare i korisnike za korištenje digitalizirane građe - rješava probleme vezane uz zaštitu intelektualnog vlasništva pri digitalizaciji knjižnične građe - mentorira studente - stalno se stručno usavršava - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.20 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

stručnjak za međuknjižničnu posudbu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij HKO 7.1 ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira rad ureda za međuknjižničnu posudbu i usluge skeniranja na zahtjev - zaprima, obrađuje i ispunjava zahtjeve pristigle od drugih knjižnica za međuknjižničnu posudbu - pruža informacije, zaprima, izrađuje kataložne zapise i ispunjava zahtjeve korisnika Knjižnice Filozofskog fakulteta za međuknjižničnu posudbu iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu - vodi evidenciju financijskih transakcija vezanih uz poslovanje službe za međuknjižničnu posudbu - vodi statistiku korištenja usluga skeniranja na zahtjev i međuknjižnične posudbe - mentorira studente - stalno se stručno usavršava - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.21 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

stručnjak za podatke o znanstvenoj produktivnosti

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij HKO 7.1 ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- prati i izvještava o znanstvenoj produktivnosti i odjeku ustanove - uređuje podatke o ustanovi i individualnim profilima u dostupnim vanjskim servisima - izrađuje bibliometrijske analize - koordinira izradu bibliometrijskih izvještaja - koordinira rad u sustavu CRORIS - koordinira administriranje znanstvene bibliografije - educira o uslugama vezanim uz bibliometriju i znanstvenu produktivnost - surađuje s drugim ustanovama i predstavlja Knjižnicu u pitanjima upravljanja znanstvenim informacijama na razini Fakulteta, Sveučilišta i šire - stalno se stručno usavršava - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.22 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

stručnjak za serijsku građu i integrirajuću građu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij HKO 7.1 ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- izgrađuje fond zbirke periodike (nabavlja i obrađuje časopise, provodi reviziju i pročišćuje fond, procjenjuje vrijednosti) - odabire, nabavlja i licencira elektroničke izvore - Educira knjižničare i korisnike za korištenje elektroničkih izvora - održava katalog i servise za pronalaženje elektroničkih izvora - surađuje s drugim ustanovama i predstavlja Knjižnice u pitanjima dostupnosti elektroničkih izvora na razini Fakulteta, Sveučilišta i šire - povezuje kataložne zapise časopisa s odgovarajućim podacima u udaljenim bazama podataka, s bazama podataka u punom tekstu, administrira alate za povezivanje bibliografskih zapisa u bazi Filozofskog fakulteta i baza podataka s člancima u punom tekstu - vodi brigu o fondu čitaonice časopisa i novina - vodi evidenciju časopisa nabavljenih razmjenom i darom - surađuje sa zatvorenim spremištima oko uveza, retrogradnog obrađivanja i nabavljanja/upotpunjavanja nizova časopisa te provođenja revizije i otpisivanja časopisa - mentorira studente - izrađuje plan nabave i godišnje izvještaje

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- stalno se stručno usavršava- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove- ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- pristup osobnim podacima korisnika |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 2 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.23 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

Stručnjak za staru i rijetku gradju

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij HKO 7.1 ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- izgrađuje fond zbirke stare i rijetke građe (RARA) - nabavlja i obrađuje građu, provodi reviziju i pročišćuje fond, vodi brigu o restauraciji i zaštiti stare i rijetke građe - pruža stručnu i informacijsku podršku korisnicima - izrađuje bibliografska pomagala - surađuje u projektima digitalizacije stare i rijetke građe - mentorira studente - stalno se stručno usavršava - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.24 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

Stručnjak za znanstveno izdavaštvo

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij HKO 7.1 ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- koordinira rad FF Open Pressa (e-knjiga u izdanju fakulteta) - pruža podršku uredništvima fakultetskih znanstvenih časopisa - osigurava veću vidljivost fakultetskih publikacija - dodjeljuje DOI oznake - educira i pruža podršku autorima prilikom objavljivanja u otvorenom pristupu i u pitanjima vezanim uz autorsko pravo - surađuje s drugim ustanovama i predstavlja Knjižnicu u pitanjima znanstvenog izdavaštva i otvorenog pristupa na razini Fakulteta, Sveučilišta i šire - stalno se stručno usavršava - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.25 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

stručnjak za podatke - suradnik

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja / Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje informacijskih sustava za znanost i visoko obrazovanje - poznavanje alata za upravljanje i pohranu digitalnih objekata
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	iskustvo sudjelovanja ili vođenja u domaćim ili međunarodnim infrastrukturnim, stručnim ili znanstvenim projektima
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- zaprima istraživačkih baza podataka i administriranje ugovora o pohrani
- procjenjuje podatke u pogledu relevantnosti, povjerljivosti, etičkih pitanja i pravnih ograničenja
- kontrolira i transformira podatke i dokumentaciju u svrhu pripreme za objavu i dugoročnu pohranu (uređuje baze podataka, osigurava konzistentnost podataka i dokumentacije, konverziju formata, provjerava integritet podataka)
- izrađuje detaljne metapodatkovne opise prema međunarodnim standardima
- komunicira s pohraniteljima i korisnicima podataka o pravilima i procedurama za pohranu i pristup podacima
- provodi pravila i procedure za kontrolu pristupa podacima
- vodi evidencije o korisnicima i korištenju usluga

- pomaže pohraniteljima podataka pri pripremi i predaji skupova podataka za arhiviranje
- savjetuje krajnje korisnike (istraživače, nastavnike, studente i druge) o upravljanju podacima i pripremi podataka za arhiviranje i objavu
- daje smjernice o korištenju podataka, citiranju i odgovornoj upotrebi podataka
- organizira i izvodi tečajeve, radionice, predavanja i druge oblike edukacije za korisnike - organizira skupove i promotivne aktivnosti
- održava sadržaj mrežnih stranica i profila na društvenim mrežama
- stručno se usavršava, sudjeluje u stručnim i znanstvenim konferencijama, objavljuje stručne radove
- sudjeluje u stručnim, infrastrukturnim i znanstvenim projektima sa svojim kapacitetima u području djelatnosti arhiva podataka
- radi druge poslove po nalogu nadležne osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika servisa
- pristup zaštićenim digitalnim i analognim objektima koji se čuvaju u arhivu podataka
- ovlasti u informacijskim sustavima za arhiviranje, objavu i diseminaciju podataka te sustavima za evidencije korisnika i korištenja usluga

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.26 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

urednik repozitorija ustanove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij HKO 7.1 ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	znanje engleskog jezika poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- upravlja razvojem i održavanjem repozitorija ustanove - koordinira urednički rad u repozitoriju - educira knjižničare i korisnike za korištenje repozitorija - pruža podršku korisnicima u postupcima samo-arhiviranja i u pitanjima vezanima uz autorsko pravo - surađuje s drugim knjižnicama i drugim znanstvenim ustanovama u razvoju mreže repozitorija na nacionalnoj i međunarodnoj razini - sudjeluje u razvoju standarda za strukturu metapodataka i razmjenu metapodataka pri stvaranju i upravljanju institucijskim repozitorijima - prati otvorenost publikacija u autorstvu zaposlenika Filozofskog fakulteta - stalno se stručno usavršava - uredno vodi dokumentacije za sve navedene poslove - ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.27 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

Viši knjižničar

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši knjižničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij HKO 7.1 ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva stečeno zvanje višeg knjižničara
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja sve poslove knjižničara - koordinira programskim i/ili projektnim grupama ili uredima - razvija i unapređuje poslovne procese Knjižnice - organizira i vodi mentorstva studenata - obučava nove djelatnike Knjižnice - sudjeluje u stalnom stručnom osposobljavanju djelatnika Knjižnice - priprema informativne sadržaje, upute i edukacije - piše upute i smjernice za rad - promiče programe čitanja i organizira kulturna događanja - razvija nove i unapređuje postojeće informacijske usluge u Knjižnici - surađuje s Odjelom za izdavačku djelatnost – FF pressom i nadzire dostavu obveznog primjerka za Knjižnicu - istražuje potrebe korisnika - stalno se stručno usavršava - ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- pristup osobnim podacima korisnika |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- prema potrebama i ispunjenim uvjetima |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.28 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši knjižničarski tehničar

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši knjižničarski tehničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS - stečeno zvanje višeg knjižničarskog tehničara
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	informacijski stručnjak, koordinator rada pomoćnih knjižničara

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja i organizira sve poslove knjižničarskog tehničara
- povezuje i dopunjuje podatke u katalogu Knjižnice
- digitalizira knjižničnu građu (skeniranje na zahtjev, digitalizacija)
- izrađuje pripremni zapis
- radi na informacijskom pultu - informira korisnike, razdužuje i zadužuje građu, naručuje građu, rezervira građu, priprema i preuzima knjižničnu građu, upisuje korisnike i održava korisničku bazu podataka i vodi blagajničko poslovanje vezano uz reprografske usluge (kopiranje, skeniranje i ispisivanje) u Knjižnici
- vodi brige o smještaju fonda na policama
- obavlja preventivnu zaštitu knjižne građe, izdvaja i vodi evidenciju o oštećenoj građi i priprema građu za uvez
- rješava jednostavne informacijske upite i pruža bibliografske i referalne informacije
- preuzima poštu i knjižnu građu
- obavlja tehničku obradu građe (čipira, lijepi naljepnice, radi preventivnu zaštitu građe) i zaprima serijske publikacije

- mentorira studente
- provodi nadzor nad radnim uvjetima u čitaonici (korisnici, oprema i prostor)
- nabavlja uredski materijal
- sudjeluje u inventuri i reviziji knjižnične građe
- vodi rezervaciju i evidenciju korištenja dvorana u Knjižnici
- vodi evidenciju davanja na korištenje garderobnih ormarića i prostorija za individualni rad
- organizira cirkulaciju građe iz zatvorenog spremišta
- izdaje potvrde o vraćenim knjigama za studente
- stalno se stručno usavršava
- uredno vodi dokumentacije za sve navedene poslove
- ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--------------------------------------|
| - pristup osobnim podacima korisnika |
|--------------------------------------|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|------|
| - 16 |
|------|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.29 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

koordinator rada zatvorenog spremišta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Knjižničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij HKO 7.1 ili VSS – diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Knjižnice

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira i nadzire rad zatvorenog spremišta te organizira raspored stručnih zbirki, časopisa i druge građe u zatvorenom spremištu - organizira potpunu ili djelomičnu reviziju fonda i izrađuje izvješća o stanju fonda - izrađuje redovna izvješća o upražnjenim signaturama, izgubljenoj građi, nepotpunim nizovima časopisa - organizira i radi na retrogradnoj obradi časopisa - surađuje na izradi prijedloga nabave izgubljene građe - surađuje s predmetnim knjižničarima na poslovima obrade građe - organizira i priprema građu za uvez - mentorira studente - stalno se stručno usavršava - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - ostali poslovi i zaduženja prema nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 4.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

Voditelj arhiva

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

voditelj ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Arhiv Filozofskog fakulteta
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) / VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu - poznavanje rada sa standardnim uredskim programima - poznavanje informacijskih sustava za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom - iskustvo u uvođenju informacijskih sustava za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom - poznavanje suvremenih serijalizacija metapodataka - poznavanje arhivskog zakonodavstva i područnih propisa koji utječu na rokove čuvanja - poznavanje uredskog poslovanja i spisovodstva - poznavanje stručnih i općih normi u području metapodataka, spisovodstva, opisa gradiva, upravljanja rizicima, vrednovanja i uništavanja gradiva - poznavanje klasifikacija koje se koriste u upravljanje gradivom - iskustvo u izradi politika i postupaka u upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom - položen ispit za arhivista
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine radnog iskustva u arhivu stvaratelja ili arhivskoj ustanovi na poslovima s gradivom

Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- završen diplomski studij informacijskih znanosti – smjer arhivistika - voditeljsko iskustvo - poznavanje drugog stranog jezika - iskustvo s dugoročnim očuvanjem digitalnog gradiva (konverzija, migracija, emulacija, virtualizacija) - iskustvo rada s metapodatkovnim standardima i ontologijama - iskustvo u izradi digitalizacijske politike institucije - iskustvo u primjeni mjera zaštite digitalnog gradiva - iskustvo u vođenju projekata - iskustvo u upravljanju rizicima
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	prodekan za organizaciju i razvoj

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- vodi djelatnike arhiva
- odgovoran je za uspostavu, održavanje i nadogradnje sustava upravljanja gradivom te izradu i održavanje Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, uz raspodjelu zaduženja
- donosi odluke o izradi i održavanju klasifikacijskog/razredbenog plana te određuje načine i oblike čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije, odgovoran je za klasifikacijske/razredbene planove
- utvrđuje pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- predlaže, donosi odluke, provodi i nadzire postupke upravljanja gradivom
- sređuje i opisuje arhivsko gradivo prema utvrđenom postupku i uz korištenje propisanih normi, nadzire postupak
- odlučuje o pretvorbi arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik te nadzire provedbu
- nadzire obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- nadzire i donosi odluke o vrednovanju cjelokupnog gradiva i određuje rokove čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- određuje dostupnost i način korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- nadzire rad s korisnicima
- sudjeluje u nastavi i vodi stručnu studensku praksu
- vodi i radi na projektima vezanima uz gradivo
- osigurava prostor za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- osigurava mikroklimatske uvjete pohrane gradiva

- nadzire zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vodi evidencije o dokumentarnom gradivu, sređivanju i opisivanju, odlaganju i zaštiti gradiva
- nadzire i donosi odluke o odabiranju trajnog i izlučivanju gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- odgovoran je za dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva i podataka o gradivu nadležnom arhivu
- obavještava nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućava uvid u stanje gradiva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- provodi i nadzire autorizirane postupke uništavanja gradiva kojem je prošao rok čuvanja i njihov nadzor
- nadzire pripreme za predaju gradiva nadležnom arhivu
- nadzire rad sa sustavima za pohranu i upravljanje digitalnog dokumentarnog i arhivskog gradiva
- odgovoran je za razradu i standardizaciju poslovnih procedura koje rezultiraju nastajanjem dokumentarnog i arhivskog gradiva
- osigurava javnu dostupnost dokumentarnog i arhivskog gradiva u skladu s važećom pravnom regulativom
- nadzire rad na povećanju vidljivosti Fakulteta kroz oblikovanje suvremenih rješenja utemeljenih na dokumentarnom i arhivskom gradivu
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenje ulaska u prostor Arhiva
- ovlaštenje za predaju arhivskog gradiva u Nacionalni arhivski informacijski sustav (eArhiv)
- ovlaštenje za predaju arhivskog gradiva u nacionalni sustav eKultura

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 4.11 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

arhivist - specijalist za novije arhivsko gradivo

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

arhivist

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Arhiv Filozofskog fakulteta
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) / VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu - poznavanje rada sa standardnim uredskim programima - poznavanje informacijskih sustava za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom - poznavanje suvremenih serijalizacija metapodataka - poznavanje arhivskog zakonodavstva i područnih propisa koji utječu na rokove čuvanja - poznavanje uredskog poslovanja i spisovodstva - poznavanje stručnih i općih normi u području metapodataka, spisovodstva, opisa gradiva, upravljanja rizicima, vrednovanja i uništavanja gradiva - poznavanje klasifikacija koje se koriste u upravljanje gradivom - položen ispit za arhivista – specijalist za novije arhivsko gradivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije potrebno radno iskustvo, uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku od godine dana
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- završen diplomski studij informacijskih znanosti – smjer arhivistika - iskustvo u digitalizaciji, obradi i opisu digitaliziranog arhivskog gradiva - iskustvo u prikupljanju, obradi i opisu izvorno digitalnog gradiva

	- iskustvo rada s Nacionalnim arhivskim informacijskim sustavom (eArhiv) - iskustvo rada s nacionalnim sustavom eKultura - iskustvo u izradi digitalnih zbirki i njihovo postavljanje na mrežu - poznavanje drugog stranog jezika - iskustvo s dugoročnim očuvanjem digitalnog gradiva (konverzija, migracija, emulacija, virtualizacija) - iskustvo s procjenom i potvrđivanjem autentičnosti izvorno digitalnog gradiva - iskustvo rada s metapodatkovnim standardima i ontologijama - iskustvo u izradi digitalizacijske politike institucije - iskustvo u primjeni mjera zaštite digitalnog gradiva
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj arhiva

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- sudjeluje u uspostavljanju, održavanju i nadogradnji sustava upravljanja gradivom te sudjeluje u izradi i održavanju Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, uz raspodjelu zaduženja
- sudjeluje u izradi i održavanju klasifikacijskog/razredbenog plana te predlaže načine i oblike čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- sudjeluje u utvrđivanju pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- predlaže i provodi postupke upravljanja gradivom u pisanom obliku
- sređuje i opisuje arhivsko gradivo prema utvrđenom postupku i uz korištenje propisanih normi
- provodi pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavlja provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- sudjeluje u vrednovanju cjelokupnog gradiva i predlaže rokove čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđuje dostupnost i načine korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- radi s korisnicima
- sudjeluje u nastavi i stručnoj studentskoj praksi
- radi na projektima vezanima uz gradivo
- sudjeluje u osiguravanju prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprima, označava i tehnički oprema dokumentarno gradivo u pismohrani, vodi evidencije o dokumentarnom gradivu, sređivanju i opisu, odlaganju i zaštiti

- sudjeluje u odabiru trajnog i izlučuje gradivo kojem su protekli rokovi čuvanja
- sudjeluje u pripremi redovnog godišnjeg popisa cjelokupnog gradiva i podataka o gradivu za nadležni arhiv
- sudjeluje u pripremi podataka za obavješćavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućava uvid u stanje gradiva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- provodi autorizirane postupke uništavanja gradiva kojem je prošao rok čuvanja
- sudjeluje u pripremi predaje gradiva nadležnom arhivu
- radi sa sustavima za pohranu i upravljanje digitalnog dokumentarnog i arhivskog gradiva
- sudjeluje u razradi i standardizaciji poslovnih procedura koje rezultiraju nastajanjem dokumentarnog i arhivskog gradiva
- radi na osiguranju javne dostupnosti dokumentarnog i arhivskog gradiva u skladu s važećom pravnom regulativom
- radi na povećanju vidljivosti Fakulteta kroz oblikovanje suvremenih rješenja utemeljenih na dokumentarnom i arhivskom gradivu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenje ulaska u prostor Arhiva
- ovlaštenje za predaju arhivskog gradiva u Nacionalni arhivski informacijski sustav (eArhiv)
- ovlaštenje za predaju arhivskog gradiva u nacionalni sustav eKultura

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 4.12 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

arhivist specijalist za starije arhivsko gradivo

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

arhivist

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Arhiv Filozofskog fakulteta
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) / VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu - poznavanje rada sa standardnim uredskim programima - poznavanje informacijskih sustava za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom - poznavanje pomoćnih povijesnih znanosti - poznavanje arhivskog zakonodavstva - poznavanje stručnih i općih normi u području metapodataka, opisa gradiva, upravljanja rizicima i vrednovanja gradiva - poznavanje klasifikacija koje se koriste u upravljanje gradivom - položen ispit za arhivista – specijalist za starije arhivsko gradivo
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije potrebno radno iskustvo, uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku od godine dana
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- završen diplomski studij informacijskih znanosti – smjer arhivistika - završen diplomski studij povijesti - iskustvo u digitalizaciji starijeg arhivskog gradiva - poznavanje drugog svjetskog ili stranog jezika - poznavanje latinskog jezika - poznavanje serijalizacija metapodataka
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj arhiva

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- sudjeluje u uspostavi, održavanju i nadogradnji sustava za upravljanje dokumentarnim gradivom
- sudjeluje u izradi i održavanju Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, uz raspodjelu zaduženja
- sudjeluje u izradi i održavanju klasifikacijskog/razredbenog plana te predlaže načine i oblike čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- sudjeluje u utvrđivanju pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- predlaže i provodi postupke upravljanja gradivom u pisanom obliku
- sređuje i opisuje arhivsko gradivo prema utvrđenom postupku i uz korištenje propisanih normi
- provodi pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavlja provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- Sudjeluje u vrednovanju cjelokupnog gradiva i predlaže rokove čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđuje dostupnost i način korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- radi s korisnicima
- sudjeluje u nastavi i stručnoj studentskoj praksi
- radi na projektima vezanima uz gradivo
- sudjeluje u osiguravanju prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprima, označava i tehnički oprema dokumentarno gradivo u pismohrani, vodi evidencije o dokumentarnom gradivu, sređivanju i opisu, odlaganju i zaštiti
- sudjeluje u odabiru trajnog i izlučuje gradivo kojem su protekli rokovi čuvanja
- sudjeluje u pripremi redovnog godišnjeg popisa cjelokupnog gradiva i podataka o gradivu za nadležni arhiv
- sudjeluje u pripremi podataka za obavješćavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućava uvid u stanje gradiva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- sudjeluje u pripremi predaje gradiva nadležnom arhivu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenje ulaska u prostor Arhiva
- ovlaštenje za predaju arhivskog gradiva u Nacionalni arhivski informacijski sustav (eArhiv)
- ovlaštenje za predaju arhivskog gradiva u nacionalni sustav eKultura

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjestu 4.13 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši arhivist

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

viši arhivist

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Arhiv Filozofskog fakulteta
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) / VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu - poznavanje rada sa standardnim uredskim programima - poznavanje informacijskih sustava za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom - poznavanje pomoćnih povijesnih znanosti - poznavanje arhivskog zakonodavstva - poznavanje stručnih i općih normi u području metapodataka, opisa gradiva, upravljanja rizicima i vrednovanja gradiva - poznavanje klasifikacija koje se koriste u upravljanje gradivom - stečeno stručno zvanje višeg arhivista
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina radnog iskustva u arhivu stvaratelja ili arhivskoj ustanovi na poslovima s gradivom
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- završen diplomski studij informacijskih znanosti – smjer arhivistika - završen diplomski studij povijesti - iskustvo u digitalizaciji starijeg arhivskog gradiva - poznavanje drugog svjetskog ili stranog jezika - poznavanje latinskog jezika - poznavanje serijalizacija metapodataka
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj arhiva

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- samostalno provodi i koordinira rad na uspostavi, održavanju i nadogradnji sustava upravljanja gradivom
- vodi izradu i održavanje Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, uz raspodjelu zaduženja
- samostalno izrađuje i održava klasifikacijski/razredbeni plan te predlaže načine i oblike čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- sudjeluje u utvrđivanju pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- predlaže i provodi postupke upravljanja gradivom u pisanom obliku
- provodi složenije postupke sređivanja, vrednovanja i pretvorbe gradiva uz korištenje propisanih normi
- provodi pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavlja provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- samostalno radi na vrednovanju cjelokupnog gradiva i predlaže rokove čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđuje dostupnost i način korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- radi s korisnicima
- sudjeluje u nastavi i stručnoj studentskoj praksi
- radi na složenim projektima vezanim uz arhivsko gradivo i usklađuje rad suradnika
- sudjeluje u osiguravanju prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprima, označava i tehnički oprema dokumentarno gradivo u pismohrani, vodi evidencije o dokumentarnom gradivu, sređivanju i opisu, odlaganju i zaštiti
- sudjeluje u odabiru trajnog i izlučuje gradivo kojem su protekli rokovi čuvanja
- vodi pripremu redovnog godišnjeg popisa cjelokupnog gradiva i podataka o gradivu za nadležni arhiv
- sudjeluje u pripremi podataka za obavješćavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućava uvid u stanje gradiva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- sudjeluje u pripremi predaje gradiva nadležnom arhivu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenje ulaska u prostor Arhiva
- ovlaštenje za predaju arhivskog gradiva u Nacionalni arhivski informacijski sustav (eArhiv)
- ovlaštenje za predaju arhivskog gradiva u nacionalni sustav eKultura

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 2

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 5.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>voditelj službe za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Voditelj ustrojstvene jedinice 2</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

Commented [HS1]: Ispunite ovaj obrazac i spremite ga tako da u nazivu datoteke umjesto "naziv radnog mjesta" stavite naziv koji ste naveli pod kategorijom "Interni naziv radnog mjesta" i pritom u nazivu datoteke **NE** koristite hrvatske dijakritike.
Npr.
- ispravni naziv datoteke:
Opis poslova - predložak za sistematizaciju - stručni suradnik za kadrovske poslove.docx
- neispravni naziv datoteke:
Opis poslova - predložak za sistematizaciju - stručni suradnik za kadrovske poslove.docx

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje Excela - aktivno znanje engleskog i još jednog stranog jezika u govoru i pismu - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi na poslovima vezanima uz kvalitetu i/ili cjeloživotno obrazovanje - prethodno voditeljsko iskustvo u području obrazovanja - poznavanje svjetskih, posebice europskih i nacionalnih politika razvoja cjeloživotnog obrazovanja i/ili standarda kvalitete - iskustvo sudjelovanje u stručnim mrežama ili radnim skupinama vezanim za kvalitetu i/ili cjeloživotno obrazovanje - sudjelovanje na međunarodnim i nacionalnim događanjima vezanim za kvalitetu i/ili cjeloživotno obrazovanje - iskustvo u izradi strateških i operativnih dokumenata

	- poznavanje hrvatskog kvalifikacijskog okvira i Europskog kvalifikacijskog okvira
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	prodekan za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira, koordinira i nadzire rad odjela za kvalitetu i odjela za cjeloživotno obrazovanje
- inicira, osmišljava i koordinira izradu strateških i operativnih dokumenata (godišnji planovi, izvješća, strategije, mjere)
- izrađuje godišnji plan aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete te godišnji plan cjeloživotnog obrazovanja
- nadgleda pripremu i pravodobno podnošenje izvješća upravi, fakultetskom vijeću i sveučilišnim tijelima
- organizira i vodi sastanke s voditeljima odjela i relevantnim stručnim tijelima
- vodi najsloženije stručne poslove u sustavu osiguravanja kvalitete, uključujući analize, vrednovanja, izradu dokumentacije i savjetovanje
- koordinira i nadzire provođenje vrednovanja studijskih programa, nastavnika, nastave i različitih aspekata djelovanja fakulteta
- prati, analizira i koristi pokazatelje kvalitete za strateško odlučivanje
- uključuje se u rad radnih skupina i daje podršku tijelima iz sustava kvalitete
- pruža stručnu podršku i nadzire provedbu strategija, planova i projekata iz područja kvalitete
- odgovoran je za praćenje i implementaciju propisa i normi u području osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete
- sudjeluje u planiranju, razvoju i provedbi programa cjeloživotnog obrazovanja
- nadgleda analize tržišnih potreba i osigurava relevantnost programa
- pruža stručnu podršku nastavnicima, istraživačima i povjerenstvu za cjeloživotno obrazovanje
- surađuje s uredom za cjeloživotno obrazovanje sveučilišta te s vanjskim partnerima
- osigurava provođenje postupaka evaluacije i vrednovanja programa cjeloživotnog obrazovanja
- sudjeluje u promociji i razvoju kulture cjeloživotnog obrazovanja
- predstavlja službu u komunikaciji sa sveučilištem, ministarstvima, agencijama i drugim institucijama
- sudjeluje na stručnim sastancima, konferencijama, radionicama i seminarima u zemlji i inozemstvu
- inicira i vodi aktivnosti međunarodne i međuinstitucionalne suradnje
- nadzire vođenje dokumentacije, arhiviranje i administrativne procese službe
- rješava najsloženije upite i probleme korisnika sustava i vanjskih dionika
- planira i vodi aktivnosti usmjerene na promicanje kulture kvalitete i cjeloživotnog obrazovanja

- organizacijski i sadržajno vodi seminare, radionice, edukacije i javna događanja
- inicira nove projekte i razvojne aktivnosti u skladu s misijom i vizijom fakulteta
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 5.20 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: voditelj Odjela za kvalitetu Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: Voditelj ustrojstvene jedinice 3 Koeficijent za obračun plaće: Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto	
--	--

Commented [HS1]: Ispunite ovaj obrazac i spremite ga tako da u nazivu datoteke umjesto "naziv radnog mjesta" stavite naziv koji ste naveli pod kategorijom "Interni naziv radnog mjesta" i pritom u nazivu datoteke **NE** koristite hrvatske dijakritike.

Npr.

- ispravni naziv datoteke: Opis poslova - predložak za sistematizaciju - stručni suradnik za kadrovske poslove.docx
- neispravni naziv datoteke: Opis poslova - predložak za sistematizaciju - stručni suradnik za kadrovske poslove.docx

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za kvalitetu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje Excela - aktivno znanje engleskog i još jednog stranog jezika u govoru i pismu - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- prethodno iskustvo na odgovarajućim poslovima ili u radu na visokoškolskoj ustanovi ili na poslovima vezanima uz kvalitetu - poznavanje kvalitativne i kvantitativne metodologije u društvenim i humanističkim znanostima - iskustvo u procesima vrednovanja i provođenju istraživanja
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira rad odjela

- obavlja najsloženije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu i izradu dokumentacije u sustavu kvalitete, pripremu planova i izvješća, savjetovanje, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređene osobe
- osmišljava, vodi i odgovoran je za izradu i ostvarivanje godišnjeg plana aktivnosti sustava za osiguravanje kvalitete te provodi druge radne zadatke dobivene od Fakultetskog vijeća, tijela iz sustava kvalitete i Uprave
- sudjeluje u radnim skupinama vezano uz provedbu aktivnosti u nadležnosti tijela iz sustava kvalitete i Ureda za kvalitetu
- vodi postupke odabira novih djelatnika i u svojstvu mentora uvodi nove djelatnike u posao, prema potrebi
- savjetuje nadređene osobe o pitanjima iz djelokruga svojih aktivnosti
- osmišljava, koordinira i odgovoran je za poslove provođenja svih vrsta vrednovanja u sustavu kvalitete
- vodi i koordinira osobe i procese u postupcima vrednovanja studijskih programa
- daje stručnu podršku, koordinira i odgovoran je za poslove vezane uz vrednovanje nastave i nastavnika
- pruža stručnu podršku, nadzire te je odgovoran za osmišljavanje i provođenje strategija, planova i projekata iz sustava kvalitete
- vodi i odgovoran je za procese prikupljanja i analize podataka prikupljenih od svih dionika sustava osiguravanja kvalitete za potrebe praćenja indikatora kvalitete, izradu različitih izvješća i dokumentacije
- izravno komunicira sa strankama, odgovara na najsloženije upite i rješava najsloženije probleme
- surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, ustanovama i institucijama te fakultetskim službama
- planira i provodi aktivnosti u okviru međufakultetske i međuinstitucionalne suradnje u zemlji i inozemstvu u svrhu umrežavanja s ostalim jedinicama za osiguravanje kvalitete u području visokog obrazovanja
- planira i provodi aktivnosti radi podizanja svijesti o kulturi kvalitete u okviru područja djelovanja Ureda za kvalitetu
- prati i implementira pravne propise i ostala pitanja u vezi s osiguravanjem i unapređenjem kvalitete u visokom obrazovanju
- planira, organizira i vodi seminare, radionice i slične skupove
- koordinira i vodi administrativne poslove za potrebe tijela iz sustava kvalitete (prikupljanje, evidentiranje i slanje materijala za sjednice, komunikacija s članovima, provođenje odluka)
- priprema, koordinira i nadgleda izradu Godišnjeg izvješća o sustavu osiguravanja kvalitete te Plan aktivnosti za osiguravanje kvalitete Fakulteta (organizira i vodi sastanke s voditeljima službi i ureda, sudjeluje na redovitim sastancima s predsjednikom Povjerenstva, prisustvuje sastancima na Sveučilištu, primjenjuje nove procedure, koordinira prikupljanje podataka na Fakultetu te ispunjavanje dokumentacije)

- koordinira rad i daje stručnu podršku u pripremi izvedbenog plana (organizacija i koordinacija unosa podataka u OBELIKS te priprema izmjena izvedbenog plana koje nije moguće voditi kroz OBELIKS, pruža podršku svim korisnicima i službama tijekom postupka, organizira i vodi edukacije za korisnike te priprema dokumentaciju o izmjenama koje se šalje na Odbor za upravljanje kvalitetom na Sveučilištu
- obavlja, koordinira i odgovoran je za administrativne poslove za potrebe tijela iz sustava kvalitete (prikupljanje, evidentiranje i slanje materijala za sjednice, komunikacija s članovima, provođenje odluka)
- provodi i nadgleda zaprimanje i evidentiranje molbi putem ePOK sustava, pruža stručnu podršku vezanu uz tražene izmjene te je odgovoran za njihovo upućivanje na sjednice Vijeća povjerenika i Fakultetskog vijeća
- odgovoran je za pohranjivanje i čuvanje dokumentacije
- koordinira i odgovoran je za unos podataka u Informacijski sustav Registra HKO-a te posreduje u komunikaciji s institucijama nadležnima za Registar
- obavezno se redovito stručno usavršava
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 5.21 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši savjetnik za kvalitetu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za kvalitetu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje Excela - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- prethodno iskustvo u radu na visokoškolskoj ustanovi ili na poslovima vezanima uz kvalitetu - poznavanje osnova kvalitativne i kvantitativne metodologije u provođenju istraživanja u društvenim i humanističkim znanostima - poznavanje procesa vrednovanja - poznavanje drugog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za kvalitetu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja i koordinira složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu i izradu dokumentacije u sustavu kvalitete, pripremu planova i izvješća, savjetovanje, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređene osobe - sudjeluje u radnim skupinama vezano uz provedbu aktivnosti u nadležnosti tijela iz sustava kvalitete i Ureda za kvalitetu - osigurava i provodi odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije - organizira i koordinira sjednice tijela iz sustava kvalitete i sudjeluje u pripremi materijala - uvodi nove djelatnike u posao, prema potrebi

- pruža stručnu podršku i savjetuje nadređene osobe o pitanjima iz djelokruga svojih aktivnosti
- informira i savjetuje korisnike o sustavu kvalitete putem mrežnih stranica, informativnih materijala te fizičkih i virtualnih događanja
- provodi i koordinira poslove vezane uz vrednovanje nastave i nastavnika
- provodi, koordinira i nadzire postupke vrednovanja studijskih programa
- provodi i koordinira sve vrste vrednovanja u sustavu kvalitete
- provodi, koordinira i nadzire strategije, planove te projekte iz sustava kvalitete
- provodi i koordinira proces prikupljanja i analiziranja podataka prikupljenih od svih dionika sustava osiguravanja kvalitete za potrebe praćenja indikatora kvalitete, izradu različitih izvješća i dokumentacije
- izravno komunicira sa strankama, daje informacije, odgovara na upite, rješava probleme i daje stručnu podršku
- surađuje s nadležnim institucijama i fakultetskim službama te koordinira komunikaciju između njih i tijela u sustava kvalitete
- koordinira proces planiranja i provođenja aktivnosti u okviru međusveučilišne i međuinstitucionalne suradnje u zemlji i inozemstvu u svrhu umrežavanja s ostalim jedinicama za osiguravanje kvalitete u području visokog obrazovanja
- sudjeluje u planiranju i samostalno provodi aktivnosti radi podizanja svijesti o kulturi kvalitete u okviru područja djelovanja Ureda za kvalitetu
- prati i sudjeluje u implementaciji pravnih propisa i ostalih pitanja u vezi s osiguravanjem i unapređenjem kvalitete u visokom obrazovanju
- osmišljava, planira i koordinira organizaciju seminara, radionica i sličnih skupova
- obavlja, koordinira i nadgleda administrativne poslove za potrebe tijela iz sustava kvalitete (prikupljanje, evidentiranje i slanje materijala za sjednice, komunikacija s članovima, provođenje odluka)
- daje stručnu podršku, vodi i koordinira pripremu Godišnjeg izvješća o sustavu osiguravanja kvalitete te Plan aktivnosti za osiguravanje kvalitete Fakulteta (organizacija sastanka s voditeljima službi i ureda, sudjeluje na redovitim sastancima s predsjednikom Povjerenstva, prisustvuje sastancima na Sveučilištu, primjenjuje nove procedure, koordinira prikupljanje podataka na Fakultetu te ispunjavanje dokumentacije)
- organizira, provodi i nadgleda postupke pripreme izvedbenog plana (organizacija i koordinacija unosa podataka u OBELIKS te priprema izmjena izvedbenog plana koje nije moguće voditi kroz OBELIKS, pruža podršku svim korisnicima i službama tijekom postupka, organizira edukacije za korisnike te priprema dokumentaciju o izmjenama koje se šalje na Odbor za upravljanje kvalitetom na Sveučilištu
- obavlja i vodi administrativne poslove za potrebe tijela iz sustava kvalitete (prikupljanje, evidentiranje i slanje materijala za sjednice, komunikacija s članovima, provođenje odluka)
- zaprima i evidentira molbe putem ePOK sustava, pruža stručnu podršku vezanu uz tražene izmjene i upućuje molbe na Vijeće povjerenika i Fakultetsko vijeće
- vodi i nadzire unos podataka u Informacijski sustav Registra HKO-a

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- redovito se stručno usavršava- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 5.22 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>savjetnik za kvalitetu</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Savjetnik</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za kvalitetu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje Excela - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- prethodno iskustvo u radu na visokoškolskoj ustanovi ili na poslovima vezanima uz kvalitetu - poznavanje osnova kvalitativne i kvantitativne metodologije u provođenju istraživanja u društvenim i humanističkim znanostima - poznavanje procesa vrednovanja - poznavanje još jednog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za kvalitetu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu i izradu dokumentacije u sustavu kvalitete, pripremu planova i izvješća, savjetovanje, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređene osobe - sudjeluje u radnim skupinama vezano uz provedbu aktivnosti u nadležnosti tijela iz sustava kvalitete i Ureda za kvalitetu - osigurava odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije - organizira sjednice tijela iz sustava kvalitete i pripremi materijala - uvodi nove djelatnike u posao, prema potrebi

- savjetuje nadređene osobe o pitanjima iz djelokruga svojih aktivnosti
- informira i savjetuje korisnike o sustavu kvalitete putem mrežnih stranica, informativnih materijala te fizičkih i virtualnih događanja
- obavlja poslove vezane uz vrednovanje nastave i nastavnika
- provodi postupke vrednovanja studijskih programa
- provodi sve vrste vrednovanja u sustavu kvalitete
- provodi strategije, planove te projekte iz sustava kvalitete
- prikuplja i analizira podatke prikupljene od svih dionika sustava osiguravanja kvalitete za potrebe praćenja indikatora kvalitete, izradu različitih izvješća i dokumentacije
- izravno komunicira sa strankama, daje informacije, odgovara na upite i rješava probleme
- surađuje s nadležnim institucijama i fakultetskim službama
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti u okviru međusveučilišne i međuinstitucionalne suradnje u zemlji i inozemstvu u svrhu umrežavanja s ostalim jedinicama za osiguravanje kvalitete u području visokog obrazovanja
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti radi podizanja svijesti o kulturi kvalitete u okviru područja djelovanja Ureda za kvalitetu
- prati pravne propise i ostala pitanja u vezi s osiguravanjem i unapređenjem kvalitete u visokom obrazovanju
- planira i organizira seminare, radionice i slične skupove
- obavlja administrativne poslove za potrebe tijela iz sustava kvalitete (prikupljanje, evidentiranje i slanje materijala za sjednice, komunikacija s članovima, provođenje odluka)
- priprema Godišnje izvješće o sustavu osiguravanja kvalitete te Plan aktivnosti za osiguravanje kvalitete Fakulteta (organizacija sastanka s voditeljima službi i ureda, sudjeluje na redovitim sastancima s predsjednicom Povjerenstva, prisustvuje sastancima na Sveučilištu, primjenjuje nove procedure, koordinira prikupljanje podataka na Fakultetu te ispunjavanje dokumentacije)
- organizira i provodi postupke pripreme izvedbenog plana (organizacija i koordinacija unosa podataka u OBELIKS te priprema izmjena izvedbenog plana koje nije moguće voditi kroz OBELIKS, pruža podršku svim korisnicima i službama tijekom postupka, organizira edukacije za korisnike te priprema dokumentaciju o izmjenama koje se šalje na Odbor za upravljanje kvalitetom na Sveučilištu
- obavlja administrativne poslove za potrebe tijela iz sustava kvalitete (prikupljanje, evidentiranje i slanje materijala za sjednice, komunikacija s članovima, provođenje odluka)
- zaprima i evidentira molbe putem ePOK sustava te ih upućuje na sjednice Vijeća povjerenika i Fakultetskog vijeća
- koordinira i provodi unos podataka u Informacijski sustav Registra HKO-a
- Po potrebi se stručno usavršava
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1 (jedan)

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 5.30 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjela za cjeloživotno obrazovanje

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za cjeloživotno obrazovanje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - poznavanje svjetskih, posebice europskih i nacionalnih politika razvoja cjeloživotnog obrazovanja - iskustvo sudjelovanje u stručnim mrežama ili radnim skupinama vezanim za cjeloživotno obrazovanje - sudjelovanje na međunarodnim i nacionalnim događanjima vezanim za cjeloživotno obrazovanje - iskustvo u izradi strateških i operativnih dokumenata - poznavanje hrvatskog kvalifikacijskog okvira i Europskog kvalifikacijskog okvira - radno iskustvo u izradi standarda kvalifikacija i standarda zanimanja

	- poznavanje metodologije izrade programa na temelju standarda iz Registra Hrvatskog kvalifikacijskog okvira
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira i koordinira obavljanje svih poslova u Uredu,
- prati svjetske, europske i nacionalne razvojne smjerove u području cjeloživotnog obrazovanja te propise iz svog područja
- predlaže strategije za razvoj sustava cjeloživotnog obrazovanja i mjera za njegovo unaprjeđenje u dogovoru s dekanom ili nadležnim prodekanom
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju godišnjeg plana aktivnosti cjeloživotnog obrazovanja, a o obavljenim poslovima izvještava Upravu i Povjerenstvo najmanje jednom godišnje
- priprema i provodi analizu tržišnih potreba za programima cjeloživotnog obrazovanja
- aktivno sudjeluje u promicanju cjeloživotnog obrazovanja u istraživačkoj i nastavnoj djelatnosti na fakultetu
- brine o dostupnosti informacija, organizaciji provedbe i vrednovanja programa cjeloživotnog obrazovanja
- sudjeluje u planiranju i kreiranju programa cjeloživotnog obrazovanja i njihovoj promociji
- pruža stručnu podršku radu Povjerenstva za cjeloživotno obrazovanje i nastavnom i znanstvenom osoblju Fakulteta u području cjeloživotnog obrazovanja
- provodi postupke evaluacije različitih aktivnosti koje doprinose kvaliteti programa cjeloživotnog obrazovanja,
- organizira, priprema i koordinira događanja na Fakultetu vezano za cjeloživotno obrazovanje,
- sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, radionicama, seminarima i sl. u svrhu informiranja i educiranja o programima i projektima iz područja cjeloživotnog obrazovanja,
- vodi jedinstvenu dokumentaciju o svim aktivnostima cjeloživotnog obrazovanja u Uredu,
- nadzire rad Baze programa te baza evidencije polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja i izdanih potvrda o završetku programa,
- u svome radu surađuje s Odborom za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu i Uredom za cjeloživotno obrazovanje Sveučilišta u zagrebu,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 5.31 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši savjetnik za cjeloživotno obrazovanje

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za cjeloživotno obrazovanje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje Excela - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje europskih i nacionalnih obrazovnih politika posebice u području visokog obrazovanja, obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja - poznavanje Hrvatskog kvalifikacijskog okvira i Europskog kvalifikacijskog okvira - radno iskustvo u izradi standarda kvalifikacija i standarda zanimanja - poznavanje metodologije izrade programa na temelju standarda iz Registra Hrvatskog kvalifikacijskog okvira - poznavanje drugog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za cjeloživotno obrazovanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- prati svjetske, europske i nacionalne razvojne smjerove u području cjeloživotnog obrazovanja te propise iz svog područja

- sudjeluje u prijedlozima aktivnosti za razvoj sustava cjeloživotnog obrazovanja i mjera za njegovo unaprjeđenje
- sudjeluje u prijedlozima za izradu godišnjeg plana aktivnosti cjeloživotnog obrazovanja te provodi druge radne zadatke dobivene od voditelja, dekana ili prodekana
- sudjeluje u pripremi i provedbi analize tržišnih potreba za programima cjeloživotnog obrazovanja,
- pruža administrativnu i stručnu podršku radu Povjerenstva za cjeloživotno obrazovanje i nastavnom i znanstvenom osoblju Fakulteta u području cjeloživotnog obrazovanja
- sudjeluje u organizaciji i pripremi događanja na Fakultetu vezano za cjeloživotno obrazovanje
- sudjeluje u promoviranju i oglašavanju programa cjeloživotnog obrazovanja
- vodi Bazu evidencije svih programa cjeloživotnoga obrazovanja Filozofskog fakulteta
- vodi evidenciju polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja i izdanih potvrda o završetku programa s ECTS bodovima odnosno o sudjelovanju ili ostvarenju ishoda učenja na programima bez ECTS bodova
- po usvajanju pojedinih programa u suradnji s voditeljem programa i stručnim službama Fakulteta pomaže u organizaciji postupka prijava polaznika i tehničkoj realizaciji programa
- sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, radionicama, seminarima i sl. u svrhu informiranja i educiranja o programima i projektima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- Uvid u ISVU

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 5.32 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik za cjeloživotno obrazovanje

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za cjeloživotno obrazovanje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje Excela - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo u visokom obrazovanju ili obrazovanju odraslih na poslovima vezanim za obrazovne programe ili baze podataka - iskustvo rada na nacionalnim i (ili) međunarodnim projektima - poznavanje Hrvatskog kvalifikacijskog okvira i Europskog kvalifikacijskog okvira - poznavanje još jednog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za cjeloživotno obrazovanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- prati propise iz područja visokog obrazovanja, obrazovanja odraslih i cjeloživotnog obrazovanja - sudjeluje u provedbi aktivnosti godišnjeg plana aktivnosti cjeloživotnog obrazovanja - sudjeluje u provedbi analize tržišnih potreba za programima cjeloživotnog obrazovanja - pruža administrativnu i stručnu podršku radu Ureda za cjeloživotno obrazovanje - pruža administrativnu podršku radu Povjerenstva za cjeloživotno obrazovanje i nastavnom i znanstvenom osoblju Fakulteta u području cjeloživotnog obrazovanja

- sudjeluje u pripremi i provedbi događanja na Fakultetu vezano za cjeloživotno obrazovanje
- vodi Bazu evidencije svih programa cjeloživotnoga obrazovanja Filozofskog fakulteta
- vodi evidenciju polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja i izdanih potvrda o završetku programa s ECTS bodovima odnosno o sudjelovanju ili ostvarenju ishoda učenja na programima bez ECTS bodova
- pomaže u organizaciji postupka prijava polaznika i tehničkoj realizaciji programa cjeloživotnog obrazovanja,
- sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, radionicama, seminarima i sl. u svrhu informiranja i educiranja o programima i projektima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---------------|
| - Uvid u ISVU |
|---------------|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 1 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA

Interni naziv radnog mjesta: <i>voditelj službe za studentske poslove</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Voditelj ustrojstvene jedinice 2</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za studentske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u ISVU sustavu - poznavanje pravnih propisa vezanih za visoko obrazovanje - dobre komunikacijske i organizacijske vještine
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	prodekan za nastavu i studente

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Službe što obuhvaća: - koordiniranje djelokruga rada prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija, - vrši nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova, - vrši preraspoređivanje poslova djelatnicima i praćenje izvršenja radnih obveza, - koordinira izrade plana aktivnosti Službe i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi češće, - izvještava dekana, prodekane i tajnika Fakulteta - surađuje s voditeljima drugih službi Fakulteta, - analizira i predlaže unaprjeđenja rada Službe, - predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa, - prati i primjenjuje propise iz područja rada Službe te daje stručno mišljenje za primjenu istih tajniku Fakulteta, dekanu i zaposlenicima Službe, - potpisuje, supotpisuje i/ili parafira izvještaje i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Službe, - kontrolira izradu izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Sveučilište, resorno Ministarstvo te druge institucije, - podnosi izvješća iz djelokruga svog rada dekanu, prodekanu za nastavu i studente tajniku Fakulteta na njihov nalog, - po potrebi kontrolira sva rješenja molbi studenata, potvrda i uvjerenja koje pripremi voditelj Referade prijediplomskih i integriranih studija, voditelj Referade diplomskih studija i Voditelj referade za završetke studija i promocije,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- daje usmene i pismene informacije studentima i drugim strankama u vezi raznih prava i obveza oko studija, obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studente i tajnika Fakulteta. |
|--|

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u osobne podatke studenata- uvid u ISVU |
|---|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.11 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

suradnik za informiranje o studijskim programima

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Suradnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za studentske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (mail, MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije potrebno radno iskustvo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za studentske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- pruža podršku studentima pružanjem osnovnih informacija o načinu upisa na prijediplomske, diplomske ili integrirane studije kao i o uvjetima studiranja na Filozofskom fakultetu - odgovara na upite putem telefona i elektroničke pošte - koordinira izdavanje studentskih iskaznica - sudjeluje u provedbi razredbenog postupka na prijediplomskoj i diplomskoj razini - sudjeluje u predstavljanju Fakulteta na Smotri Sveučilišta i sličnim događanjima - sudjelovanje u organizaciji važnih događaja na Fakultetu (Dan otvorenih vrata, Orijentacijski dan i sl.) - na upit daje osnovne informacije o ostalim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta - sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za studentske poslove

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u ISVU

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.20 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odsjeka za ISVU - glavni ISVU koordinator

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za ISVU
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- razvijene organizacijske vještine - razvijene komunikacijske vještine u usmenoj i pismenoj komunikaciji - razvijene prezentacijske vještine - razvijene analitičke sposobnosti - poznavanje rada na relacijskim bazama podataka - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje engleskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo timskog rada s korisnicima - rad na projektima - iskustvo programiranja i izrade web stranica
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za studentske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira rada u službi i brine o zaposlenicima - vodi, koordinira i nadzire implementaciju ISVU-a s odsjecima i drugim službama - vodi propisanu evidenciju iz područja radnih odnosa - izvještava Upravu o postupcima i planovima - podnosi izvješća Upravi o proteklom radu - organizira i distribuira podatke iz ISVU-a pojedincima, odsjecima i vanjskim tražiteljima

- vodi brigu o informiranju studenata, nastavnika, koordinatora, tajnica i djelatnika Službe za studentske poslove o akcijama u ISVU-u
- sudjeluje u složenijim analizama na temelju podataka iz Službe
- brine o ažurnom vođenju svih evidencija, planova i izvještaja iz djelokruga Službe
- brine o ovlaštenjima korisnika sustava - izdavanje i ukidanje ovlasti na temelju odluke neposrednog rukovoditelja
- surađuje s drugim organizacijskim jedinicama
- surađuje s drugim fakultetima i institucijama preko mailing-liste ISVU koordinatora i mailing liste Vijeća korisnika kroz organizirane sastanke, komunikaciju i rad s pojedinačnim koordinatorima na zajedničkim ISVU temama
- sudjeluje u implementaciji novih rješenja u suradnji s Centrom potpore ISVU - Srce, a u skladu s potrebama Fakulteta
- sudjeluje u praćenju područja > na Srce DEI danih te na ostalim konferencijama i radionicama o ISVU, o sustavima i projektima povezanim s ISVU, o informacijskim sustavima općenito
- planira razvoj sustava na svim razinama Fakulteta
- inicira i organizira obrazovanja djelatnika
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređena osoba

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- dozvole za pregled i rad sa svim podacima u ISVU sustavu
- dozvole za Informacijske sustave za REST API
- dozvole za ostale sustave (WordPress web, Omega, Obeliks...)

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.21 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>viši savjetnik - ISVU koordinator</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Viši savjetnik 2</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za ISVU
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno MS Office (Excel: pivot tablice, makroi) - razvijene organizacijske vještine s iskustvom vođenja zadataka/timova - izvrsne komunikacijske vještine s naglaskom na strukturiranu komunikaciju sa stručnim i nestručnim korisnicima - jake analitičke i prezentacijske sposobnosti s naglaskom na interpretaciju kompleksnih podataka - napredno poznavanje relacijskih baza podataka s naglaskom na optimizaciju i sigurnost - rad u WordPress sustavu (napredno) - aktivno znanje engleskog jezika u stručnom kontekstu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- višegodišnje iskustvo rada s relacijskim bazama podataka, napredni SQL (izvještaji i procedure) - visoka samostalnost, pedantnost, organiziranost u radu - HTML, XML, skriptna automatizacija (PowerShell, Python)

	- iskustvo u razvoju strategija, digitalnoj transformaciji - poznavanje zakonodavnog i institucionalnog okvira (javni sektor, EU)
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za ISVU

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- koordinira rad i nadzire provedbu aktivnosti vezanih uz primjenu i razvoj ISVU sustava na razini ustanove
- sudjeluje u planiranju, analizi i provedbi strategije digitalizacije i optimizacije akademskih procesa u okviru ISVU sustava
- samostalno predlaže i implementira poboljšanja u radu ISVU sustava, u suradnji s Centrom potpore ISVU - Srce
- pruža savjetodavnu podršku Upravi fakulteta vezano uz korištenje ISVU sustava i integraciju s drugim informacijskim sustavima
- vodi i mentorira rad drugih djelatnika uključenih u rad s ISVU sustavom
- izrađuje napredne analize i izvješća temeljem podataka iz ISVU sustava
- nadzire točnost i ažurnost unosa podataka o nastavnom planu i programu, te koordinira unos podataka među više korisnika
- aktivno surađuje s Informatičkom službom i vanjskim korisnicima u održavanju Studomata, mreže i poslužitelja
- koordinira izradu i uređivanje web sadržaja u WordPressu, povezanih sa službom i sustavima
- izrađuje i provodi edukacije za nove i napredne korisnike ISVU modula i povezanih aplikacija te prema potrebi mijenja rukovoditelja odjela i surađuje s Upravom u pitanjima strateškog razvoja ISVU sustava
- po potrebi zamjenjuje voditelja Odjela
- obavlja i druge poslove sukladno uputama nadređenih

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- dozvole za pregled i rad sa svim podacima u ISVU sustavu
- dozvole za Informacijske sustave za REST API
- dozvole za ostale sustave (WordPress web, Omega, Obeliks...)

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.22 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik – ISVU koordinator

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za ISVU
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - razvijene organizacijske vještine - razvijene komunikacijske vještine, posebno u komunikaciji s korisnicima slabijeg tehničkog znanja - razvijene analitičke prezentacijske sposobnosti - poznavanje relacijskih baza podataka - rad u WordPress sustavu - napredno znanje engleskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada s relacijskim bazama podataka i SQL - poznavanje HTML, XML
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Ureda za ISVU

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- inicira i koordinira rješavanje problema koji se javljaju u primjeni ISVU sustava - analizira, ažurira i provjerava podatke u ISVU sustavu - vodi brigu o pružanju informacija korisnicima ISVU sustava - aktivno sudjeluje u razvoju i unapređenju ISVU sustava - educira nove korisnike u radu s ISVU modulima i web aplikacijama - sudjeluje u pripremi podataka i nastavnom planu i programu za unos u ISVU sustav

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ažurira, unosi i provjerava podatke u ISVU sustavu o nastavnom planu i programu te ostalim segmentima primjene ISVU sustava- sastavlja, ažurira i objavljuje informacije na webstranicama Službe u Wordpressu- nadzire rad Studomata, poslužitelja i mreže korisnika- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadležna osoba |
|---|

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- dozvole za pregled i rad sa svim podacima u ISVU sustavu- dozvole za Informacijske sustave za REST API- dozvole za ostale sustave (WordPress web, Omega, Obeliks...) |
|--|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.30 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>voditelj Odjela za akademsku prilagodbu</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>voditelja ustrojstvene jedinice 3</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za akademsku prilagodbu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje psihologija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- završen vježbenički staž - iskustvo u radu sa studentima s ranjivim i podzastupljenim skupinama u VO - edukacija za primjenu psihodijagnostičkih sredstava – napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - napredno poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- upisan ili završen specijalistički poslijediplomski studij iz kliničke psihologije - kliničko iskustvo iz psihodijagnostike i/ili psihološkog savjetovanja - završen najmanje 2. stupanj edukacije iz kognitivno-bihevioralne terapije
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za studentske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- osmišljava, uspostavlja i nadzire cjeloviti sustav planiranja, izrade i realizacije programa rada i aktivnosti Ureda, strateški određuje prioritete, raspoređuje resurse te kontinuirano unaprjeđuje sustave planiranja i provođenja aktivnosti u skladu s misijom i ciljevima Ureda - osmišljava i implementira cjeloviti sustav izvještavanja za potrebe rada Ureda, definira standarde kvalitete, strateški određuje sadržaj, oblik i dinamiku izvješća, te osigurava njihovu učinkovitost u donošenju poslovnih i strateških odluka

- izrađuje i koordinira strateški financijski plan Ureda, određuje prioritete, upravlja raspodjelom sredstava te kontinuirano unaprjeđuje procese financijskog upravljanja u skladu s dugoročnim ciljevima Ureda
- koordinira i nadzire cjelokupni sustav upravljanja podacima korisnika Ureda, osiguravajući primjenu i kontinuirano unapređenje procedura zaštite osobnih podataka, te procjenjuje učinkovitost komunikacije i razmjenu informacija s nastavnicima i drugim relevantnim dionicima u sustavu podrške studentima
- izrađuje smjernice i procedure za pružanje podrške studentima u ostvarivanju akademskih prava, osmišljava i koordinira cjeloviti sustav informiranja i savjetovanja te ga strateški prati i kontinuirano unaprjeđuje prema potrebama studenata
- osmišljava, implementira i koordinira cjeloviti sustav vršnjačke podrške i asistencije studentima pripadnicima ranjivih i podzastupljenih skupina, uključujući strateško planiranje, razvoj novih modela podrške te evaluaciju ukupnog učinka aktivnosti
- osmišljava, uvodi i nadzire cjeloviti sustav individualiziranih i prilagođenih načina provjere znanja, izvođenja nastave, osiguravanja literature i drugih elemenata akademskog okruženja, strateški usklađujući podršku s potrebama studenata i ciljevima Ureda
- strateški planira resurse, razvija procedure i modele podrške te kontinuirano prati i evaluira učinkovitost integracije studenata u akademsko okruženje, osmišljava, uspostavlja i koordinira cjeloviti sustav podrške studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina tijekom procesa adaptacije
- osmišljava i vodi interdisciplinarni sustav podrške nastavnicima, uvodi inovativne metode prilagodbe nastave, koordinira suradnju s drugim stručnjacima te kontinuirano unaprjeđuje strategije prilagodbi u skladu s razvojem potreba studenata pripadnika ranjivih i podzastupljenih skupina
- uvodi i koordinira cjeloviti, multidisciplinarni sustav kontinuirane edukacije nastavnika za prepoznavanje i učinkovito reagiranje na teškoće studenata, donosi strateške odluke o resursima, partnerstvima i edukacijskim sadržajima, kontinuirano prati rezultate edukacije te usklađuje programe sa strateškim ciljevima i potrebama akademske zajednice
- osmišljava, uvodi i koordinira sustav specijaliziranog prijevoza za studente s invaliditetom, strateški planira resurse, logistiku i partnerske suradnje te kontinuirano prati i unaprjeđuje kvalitetu usluge
- razvija nove pristupe, koordinira resurse i kontinuirano poboljšava komunikacijske procese kako bi se dugoročno unaprijedili stavovi i praksa, te osmišljava, uvodi i prati provedbu cjelovite strategije informiranja i senzibiliziranja akademske zajednice o izazovima studenata koji pripadaju ranjivim i podzastupljenim skupinama
- osmišljava, uvodi i koordinira cjelovite strategije i programe edukativnih i suportivnih aktivnosti usmjerenih na sustavno unapređenje mentalnog zdravlja, dobrobiti i uspješnosti studiranja studenata iz ranjivih i podzastupljenih skupina, osiguravajući kontinuirano praćenje i razvoj kvalitete pružene podrške
- provodi, osmišljava, implementira i nadzire cjeloviti sustav psihološke procjene, usmjeravanja i pružanja podrške studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina,

razvija nove programe prilagođene specifičnim potrebama studenata te kontinuirano prati i unaprjeđuje kvalitetu procesa

- razvija i provodi nove savjetodavne programe, osmišljava, implementira i koordinira cjeloviti sustav individualnog i grupnog psihološkog savjetovanja za studente iz ranjivih i podzastupljenih skupina, osigurava stručni razvoj savjetnika te kontinuirano prati i unaprjeđuje ukupnu kvalitetu i dostupnost usluga
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, dekana i prodekana

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti- uvid u osobne podatke studenata |
|---|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.31 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>viši savjetnik za akademsku prilagodbu</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Viši savjetnik 2</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za akademsku prilagodbu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje psihologija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- završen vježbenički staž - iskustvo u radu sa studentima s ranjivim i podzastupljenim skupinama u visokom obrazovanju - edukacija za primjenu psihodijagnostičkih sredstava - poznavanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- upisan ili završen specijalistički poslijediplomski studij iz kliničke psihologije - kliničko iskustvo iz psihodijagnostike i/ili psihološkog savjetovanja - završen najmanje 2. stupanj edukacije iz kognitivno-bihevioralne terapije
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za akademsku prilagodbu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- sudjeluje u evaluaciji uspješnosti i učinkovitosti realizacije programa rada i aktivnosti Ureda, prati ostvarenje ciljeva, identificira izazove u provedbi te predlaže i uvodi mjere za unaprjeđenje organizacijskih procesa - provjerava i evaluira kvalitetu izrađenih izvješća, osigurava njihovu usklađenost sa strateškim ciljevima i standardima izvještavanja Ureda, te predlaže poboljšanja u metodama prikupljanja podataka i oblikovanju izvještaja - prati i evaluira financijske aktivnosti Ureda, kontrolira troškove prema planiranom proračunu te predlaže mjere za optimizaciju i unaprjeđenje financijskog upravljanja

- komunicira podatke korisnika Ureda, poštujući propise o zaštiti osobnih podataka, s nastavnicima i drugim relevantnim dionicima u sustavu podrške studentima
- obavlja procjenu učinkovitosti postojeće informativne i konzultativne podrške studentima u ostvarivanju akademskih prava te predlaže i kreira mjere za unapređenje postojećeg sustava savjetovanja i informiranja
- sudjeluje u procjeni kvalitete, dostupnosti i učinkovitosti postojećih programa vršnjačke podrške i asistencije studentima s invaliditetom te predlaže smjernice za unapređenje sustava podrške
- obavlja procjenu učinkovitosti i primjerenosti postojećih metoda individualiziranih i prilagođenih oblika akademske podrške studentima, predlažući korekcije i poboljšanja sustava podrške na temelju prikupljenih podataka i povratnih informacija
- procjenjuje kvalitetu i učinkovitost postojećeg sustava podrške studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina tijekom procesa adaptacije, utvrđuje potencijalne nedostatke te predlaže unaprjeđenja i mjere za povećanje uspješnosti njihove integracije u akademski život
- priprema evaluaciju provedbe nastavnih prilagodbi, analizira njihovu uspješnost, identificira poteškoće u implementaciji te predlaže i provodi poboljšanja i dodatnu edukaciju nastavnika za unapređenje kvalitete nastave
- sudjeluje u procjeni učinkovitosti edukativnih programa, analizira primjenu naučenih strategija od strane nastavnika, prati i bilježi rezultate edukacije u praksi, identificira probleme i prepreke u provedbi te predlaže konkretna poboljšanja i dodatne stručne intervencije
- provodi evaluaciju učinkovitosti, pouzdanosti i dostupnosti sustava specijaliziranog prijevoza za studente s invaliditetom, predlažući i provodeći potrebne promjene i unaprjeđenja u skladu s analizom iskustava korisnika
- evaluira učinkovitost provedenih aktivnosti informiranja i senzibiliziranja akademske zajednice, identificira eventualne prepreke ili nedostatke u pristupu te predlaže konkretne mjere za poboljšanje aktivnosti i komunikacijskih strategija
- procjenjuje učinkovitost i kvalitetu postojećih edukativnih i suportivnih aktivnosti za unaprjeđenje mentalnog zdravlja, dobrobiti i uspješnosti studenata iz ranjivih i podzastupljenih skupina, identificira prostor za poboljšanje te predlaže izmjene i dopune programa
- provodi psihološke procjene studenata iz ranjivih i podzastupljenih skupina, evaluira učinkovitost usmjeravanja i pružene podrške, analizira postojeće metode te predlaže mjere za unaprjeđenje kvalitete i pravovremenosti podrške
- provodi individualno i grupno psihološko savjetovanje, evaluira učinkovitost savjetodavnih aktivnosti, prati napredak studenata te predlaže mjere za poboljšanje kvalitete pruženih usluga
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti
- uvid u osobne podatke studenata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.32 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>savjetnik za akademsku prilagodbu</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Savjetnik</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za akademsku prilagodbu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje psihologija, pedagogija, edukacijska rehabilitacija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- završen vježbenički staž - poznavanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo u radu sa studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina u visokom obrazovanju
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za akademsku prilagodbu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- analizira potrebe, resurse i ciljeve Ureda te predlaže aktivnosti i sadržaj programa rada, sudjeluje u koordinaciji provedbe aktivnosti te prati realizaciju definiranih zadataka - izrađuje izvješća temeljem analize prikupljenih podataka, identificira ključne trendove i potrebe te osigurava njihovu jasnoću, relevantnost i usklađenost sa zahtjevima poslovanja Ureda - izrađuje baze podataka korisnika Ureda, poštujući propise o zaštiti osobnih podataka - pruža kontinuiranu informativnu i konzultativnu podršku studentima u vezi s ostvarivanjem njihovih akademskih prava - sudjeluje u analizi potreba studenata s invaliditetom te predlaže odgovarajuće oblike vršnjačke podrške i asistencije u skladu s njihovim specifičnim potrebama - provodi analizu potreba studenata te predlaže optimalne oblike individualizirane prilagodbe u provjeri znanja, izvođenju nastave, korištenju literature i drugim aspektima akademskog okruženja

- analizira specifične potrebe novih studenata iz ranjivih i podzastupljenih skupina tijekom procesa adaptacije, predlaže mjere podrške te prati učinkovitost provedene podrške u procesu njihove prilagodbe akademskom okruženju
- provodi procjenu specifičnih nastavnih potreba pojedinih studenata pripadnika ranjivih te podzastupljenih skupina te predlaže i sudjeluje u provedbi individualiziranih prilagodbi nastavnih metoda i materijala u suradnji s nastavnicima
- analizira specifične potrebe nastavnika za edukacijom o različitim teškoćama studenata koji pripadaju ranjivim i podzastupljenim skupinama, predlaže odgovarajuće edukativne sadržaje, metode rada te aktivno sudjeluje u provedbi radionica i savjetovanju nastavnika o primjeni naučenih vještina u svakodnevnoj praksi
- analizira potrebe studenata s invaliditetom vezano uz specijalizirani prijevoz te predlaže optimalna logistička rješenja u skladu s njihovim specifičnim potrebama
- provodi analizu potreba zajednice, predlaže i provodi aktivnosti i sadržaje za senzibilizaciju te sudjeluje u njihovoj provedbi
- obavlja procjenu potreba studenata u području mentalnog zdravlja, dobrobiti i uspješnosti studiranja te predlaže i provodi aktivnosti i programe koji odgovaraju utvrđenim potrebama
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti
- uvid u osobne podatke studenata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.33 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>suradnik za akademsku prilagodbu</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: Suradnik Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjela za akademsku prilagodbu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje psihologija, pedagogija, edukacijska rehabilitacija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- završen vježbenički staž - poznavanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo u radu sa ranjivim i podzastupljenim skupinama
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za akademsku prilagodbu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- sudjeluje u izradi i realizaciji programa rada i aktivnosti Ureda pružajući administrativnu i operativnu podršku u provedbi planiranih zadataka - prikuplja, priprema i obrađuje osnovne podatke potrebne za izradu izvješća te pomaže u administrativnoj pripremi izvještajne dokumentacije relevantne za rad Ureda - održava baze podataka korisnika Ureda, poštujući propise o zaštiti osobnih podataka - sudjeluje u pružanju osnovnih informacija studentima vezanih uz ostvarivanje njihovih akademskih prava, održava web stranicu s pristupom informacijama - sudjeluje u osiguravanju individualiziranih i prilagođenih načina provjere znanja, izvođenja nastave, osiguravanja literature i drugih aspekata akademskog okruženja prema potrebama studenata - sudjeluje u pružanju podrške novim studentima pripadnicima ranjivih i podzastupljenih skupina tijekom procesa adaptacije te kontinuirano prati njihovu prilagodbu akademskom okruženju - pomaže u pripremi materijala i administrativnoj provedbi prilagodbi nastavnog procesa, pruža podršku nastavnicima u pristupu informacijama o osnovnim prilagodbama

- pruža tehničku, administrativnu i logističku potporu organizaciji edukativnih radionica za nastavnike, distribuira edukativne materijale te pruža pomoć nastavnicima u pristupu edukacijama o teškoćama studenata iz ranjivih i podzastupljenih skupina
- sudjeluje u organizaciji specijaliziranog prijevoza za studente s invaliditetom
- pomaže u organizaciji događanja, izradi i distribuciji materijala za informiranje i senzibilizaciju akademske zajednice
- pomaže u administraciji i koordinaciji edukativnih i suportivnih aktivnosti usmjerenih na unaprjeđenje mentalnog zdravlja, dobrobiti i uspješnosti studiranja studenata koji pripadaju ranjivim i podzastupljenim skupinama
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u osobne podatke studenata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.40 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>voditelj Odjela za doktorske i specijalističke studije</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Voditelj ustrojstvene jedinice 3</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za doktorske i specijalističke studije
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje jednog svjetskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje upravno-pravnih postupaka - poznavanje još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu - iskustvo rada na visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za doktorske i specijalističke studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- daje upute u vezi s pokretanjem postupka vrednovanja studijskih programa, prikuplja dokumentaciju i koordinira postupke s nadležnim tijelima za donošenje odluke o upisu programa u Upisnik - vodi arhivu dopusnica i studijskih programa - izrađuje izvještaje za re/akreditaciju studijskih programa i Fakulteta - izrađuje izvještaje o upisanim studentima za potrebe Sveučilišta i drugih institucija - izrađuje statističke analize - sudjeluje u radu fakultetskih tijela u pitanjima koja se odnose na doktorske i specijalističke studije - priprema natječaje za upis studenata na doktorske i specijalističke studije - pruža informacije u vezi zahtjeva za provjeru vjerodostojnosti doktorskih i specijalističkih isprava/diploma - priprema predmete za Vijeća studija, Vijeće poslijediplomskih studija i Fakultetsko vijeće, stručna vijeća i Senat u postupcima za stjecanje doktorata znanosti

- priprema dnevni red Vijeća poslijediplomskih studija
- priprema i distribuira odluke Vijeća poslijediplomskih studija
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svojih poslova
- zaprima prijedloge za prihvaćanje tema i molbe za ocjenu doktorskih radova i provjerava uvjete za pokretanje postupka rješavanja predmeta
- izrađuje upute u vezi upisa na studij, uvjetima završavanja studija, postupcima prijave teme, predaje rada u postupak ocjene do promocije
- kontrolira i potpisuje potvrde o upisu i položenim ispitima
- prati unos podataka u sveučilišnoj bazi OBAD
- u suradnji s glavnom tajnicom, nadležnim prodekanom i dekanom priprema tekst ugovora o studiranju i ugovora o stipendiranju na doktorskim i specijalističkim studijima
- vodi korespondenciju iz nadležnosti Ureda
- vodi mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu za zaposlenike ureda
- vodi evidenciju i daje nalog za isplatu novčane nadoknade za opremu dokorskog rada za zaposlenike u suradničkim i nastavnim zvanjima u skladu s propisima i šalje zahtjev Ministarstvu radi potraživanja povrata troškova fakultetu
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - uvid u osobne podatke studenata - uvid u ISVU |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.41 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>viši savjetnik za poslove nastavnih procesa za doktorske i specijalističke studije</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Viši savjetnik 2</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za doktorske i specijalističke studije
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje jednog svjetskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu - Iskustvo rada na visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za doktorske i specijalističke studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja poslove vezane za unos i elektronsku obradu podatka u ISVU i druge baze podataka za doktorske i specijalističke studije - obavlja poslove u vezi izdavanja i distribucije identifikacijskih studentskih kartica („iksica“) - sudjeluje u anketiranju studenata i nastavnika u svrhu evaluacije nastavnog procesa - u suradnji s web administratorom ažurira podatke na web stranici za doktorske i specijalističke studije - vodi brigu o rezervaciji smještaja i isplati putnog troška i honorara članovima povjerenstava - surađuje s voditeljima doktorskih i specijalističkih studija oko organizacije predavanja i pripreme izvedbenog plana nastave, rezervira prostorije, obavještava studente o nastavi - daje informacije o procedurama i rokovima financijskog poslovanja i dogovara s nastavnicima termine održavanja predavanja i konzultacija. - zaprima i obrađuje Izvešća o radu nastavnika na studijima te temeljem toga izrađuje naloge za isplatu naknada za rad

- vodi evidenciju odrađenih radnih sati svih nastavnika na doktorskim i specijalističkim studijima
- sastavlja ugovore za rad u nastavi i sudjelovanju u radu stručnih povjerenstava i brine o njihovoj realizaciji
- Priprema i dostavlja upute vanjskim suradnicima, stranim državljanima, o svojoj potrebnoj financijskoj dokumentaciji u vezi s isplatom za rad u nastavi
- temeljem naloga voditelja otvara putne naloge i iste prosljeđuje u Službu za financijske i računovodstvene poslove na otvaranje i odobravanje, i brine o prikupljanju dokumentacije za zatvaranje putnog naloga
- popunjava aplikaciju Evidencija međunarodne suradnje Sveučilišta u Zagrebu radi evidentiranja boravka inozemnih gostiju
- po nalogu voditelja studija rezervira smještaj za vanjske suradnike u hotelima i hostelima i o tome obavještava suradnike
- umnaža materijale za potrebe voditelja studija i ureda
- arhivira financijsku dokumentaciju doktorskih i specijalističkih studija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i nadređenog prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - uvid u osobne podatke studenata - uvid u ISVU |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.42 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši savjetnik za doktorske i specijalističke studije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za doktorske i specijalističke studije
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje jednog svjetskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu - iskustvo rada na visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za doktorske i specijalističke studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- preuzima dokumentaciju kandidata prijavljenih na natječaj za upis - provjerava dokumentaciju prijavljenih kandidata i sastavlja popis prijavljenih po studijima - dostavlja popise prijavljenih s dokumentacijom voditeljima studija radi provedbe prijemnog postupka - obavještava kandidate o prijemu na studij, o načinu i rokovima upisa, upisnoj dokumentaciji i ostalim pitanjima vezanim uz upis - pruža usluge informiranja zainteresiranim za upis na doktorske i specijalističke studije - pruža informacije zainteresiranim i studentima u vezi upisa na doktorske i specijalističke studije, informacije o uvjetima studiranja te drugim pitanjima u vezi djelokruga rada Ureda - vrši upise studenata na doktorske i specijalističke studije i ovjerava semestre - vodi propisanu evidenciju upisanih studenata u Matičnoj knjizi upisanih - izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina i načinu financiranja (samostalno, stipendije, izdavanje naloga za račune)

- piše odluke i rješenja Fakultetskog vijeća u vezi s doktorskim i specijalističkim studijima (odluke o prihvaćanju tema, odluke o imenovanju povjerenstva za ocjenu teme, odluke o ocjeni doktorskih i specijalističkih radova, odluke o imenovanju povjerenstva za ocjenu radova, odluke o imenovanju mentora, i druge odluke vezane uz nastavne predmete).
- dostavlja studentima odluke Senata o prihvaćanju tema, u pisanom i elektroničkom obliku
- priprema zapisnike za obrane doktorskih radova, specijalističkih radova i specijalističkih ispita
- izrađuje popis obranjenih doktorskih radova na sveučilišnom obrascu te ih mjesečno elektroničkim putem dostavlja Sveučilištu u Zagrebu zajedno s nacrtima diploma
- piše prijedloge za promociju na akademski stupanj doktora znanosti te surađuje sa stručnim službama Sveučilišta u organizaciji svečanih promocija doktora znanosti
- obavještava kandidate o promocijama i vodi evidenciju promoviranih
- sastavlja potvrde studentima iz djelokruga rada Ureda i vodi evidenciju izdanih potvrda
- vodi Matičnu knjigu doktora znanosti te knjigu evidencije obranjenih specijalističkih radova i završnih specijalističkih ispita
- prikuplja i priprema prijavne listove o upisanim studentima, statičke listove za obranjene doktorske i specijalističke radove te ih s popratnim dopisom dostavlja Državnom zavodu za statistiku
- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta u vezi predmeta iz djelokruga rada Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe ili nadređenog prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - uvid u osobne podatke studenata - uvid u ISVU |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.43 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>savjetnik za poslove nastavnih procesa za doktorske i specijalističke studije</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Savjetnik</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za doktorske i specijalističke studije
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje jednog svjetskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu - Iskustvo rada na visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za doktorske i specijalističke studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja poslove vezane za unos i elektronsku obradu podatka u ISVU i druge baze podataka za doktorske i specijalističke studije - obavlja poslove u vezi izdavanja i distribucije identifikacijskih studentskih kartica („iksica“) - sudjeluje u anketiranju studenata i nastavnika u svrhu evaluacije nastavnog procesa - u suradnji s web administratorom ažurira podatke na web stranici za doktorske i specijalističke studije - vodi brigu o rezervaciji smještaja i isplati putnog troška i honorara članovima povjerenstava - surađuje s voditeljima doktorskih i specijalističkih studija oko organizacije predavanja i pripreme izvedbenog plana nastave, rezervira prostorije, obavještava studente o nastavi - daje informacije o procedurama i rokovima financijskog poslovanja i dogovara s nastavnicima termine održavanja predavanja i konzultacija. - zaprima i obrađuje Izvješća o radu nastavnika na studijima te temeljem toga izrađuje naloge za isplatu naknada za rad

- vodi evidenciju odrađenih radnih sati svih nastavnika na doktorskim i specijalističkim studijima
- popunjava ugovore za rad u nastavi i sudjelovanju u radu stručnih povjerenstava i brine o njihovoj realizaciji
- dostavlja upute vanjskim suradnicima, stranim državljanima, o svojoj potrebnoj financijskoj dokumentaciji u vezi s isplatom za rad u nastavi
- temeljem naloga voditelja otvara putne naloge i iste prosljeđuje u Službu za financijske i računovodstvene poslove na otvaranje i odobravanje, i brine o prikupljanju dokumentacije za zatvaranje putnog naloga
- popunjava aplikaciju Evidencija međunarodne suradnje Sveučilišta u Zagrebu radi evidentiranja boravka inozemnih gostiju
- po nalogu voditelja studija rezervira smještaj za vanjske suradnike u hotelima i hostelima i o tome obavještava suradnike
- umnaža materijale za potrebe voditelja studija i ureda
- arhivira financijsku dokumentaciju doktorskih i specijalističkih studija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda i nadređenog prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - uvid u osobne podatke studenata - uvid u ISVU |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.44 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik za doktorske i specijalističke studije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za doktorske i specijalističke studije
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društveno-humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje jednog svjetskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu - iskustvo rada na visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za doktorske i specijalističke studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- preuzima dokumentaciju kandidata prijavljenih na natječaj za upis
- provjerava dokumentaciju prijavljenih kandidata i sastavlja popis prijavljenih po studijima
- dostavlja popise prijavljenih s dokumentacijom voditeljima studija radi provedbe prijemnog postupka
- obavještava kandidate o prijemu na studij, o načinu i rokovima upisa, upisnoj dokumentaciji i ostalim pitanjima vezanim uz upis
- informira zainteresirane za upis na doktorske i specijalističke studije
- pruža informacije zainteresiranim i studentima u vezi upisa na doktorske i specijalističke studije, informacije o uvjetima studiranja te drugim pitanjima u vezi djelokruga rada Ureda
- Priprema dokumentaciju studenata na doktorske i specijalističke studije i ovjerava semestre
- vodi propisanu evidenciju upisanih studenata u Matičnoj knjizi upisanih

- izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina i načinu financiranja (samostalno, stipendije, izdavanje naloga za račune)
- priprema odluke i rješenja Fakultetskog vijeća u vezi s doktorskim i specijalističkim studijima (odluke o prihvaćanju tema, odluke o imenovanju povjerenstva za ocjenu teme, odluke o ocjeni doktorskih i specijalističkih radova, odluke o imenovanju povjerenstva za ocjenu radova, odluke o imenovanju mentora, i druge odluke vezane uz nastavne predmete).
- dostavlja studentima odluke Senata o prihvaćanju tema, u pisanom i elektroničkom obliku
- priprema zapisnike za obrane doktorskih radova, specijalističkih radova i specijalističkih ispita
- izrađuje popis obranjenih doktorskih radova na sveučilišnom obrascu te ih mjesečno elektroničkim putem dostavlja Sveučilištu u Zagrebu zajedno s nacrtima diploma
- priprema prijedloge za promociju na akademski stupanj doktora znanosti te surađuje sa stručnim službama Sveučilišta u organizaciji svečanih promocija doktora znanosti
- obavještava kandidate o promocijama i vodi evidenciju promoviranih
- sastavlja potvrde studentima iz djelokruga rada Ureda i vodi evidenciju izdanih potvrda
- vodi Matičnu knjigu doktora znanosti te knjigu evidencije obranjenih specijalističkih radova i završnih specijalističkih ispita
- prikuplja i priprema prijavne listove o upisanim studentima, statičke listove za obranjene doktorske i specijalističke radove te ih s popratnim dopisom dostavlja Državnom zavodu za statistiku
- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta u vezi predmeta iz djelokruga rada Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe ili nadređenog prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u osobne podatke studenata
- uvid u ISVU

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.50 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>voditelj Ureda za razvoj karijera studenata</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Voditelj ustrojstvene jedinice 4</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Ured za razvoj karijera studenata
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog i još jednog stranog jezika u govoru i pismu - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi na poslovima vezanima uz razvoj karijera - prethodno voditeljsko iskustvo u području obrazovanja - poznavanje hrvatskog kvalifikacijskog okvira i Europskog kvalifikacijskog okvira
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za studentske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda - inicira, osmišljava i koordinira izradu strateških i operativnih dokumenata (godišnji planovi, izvješća, strategije, mjere) - nadgleda pripremu i pravodobno podnošenje izvješća upravi, fakultetskom vijeću i sveučilišnim tijelima - organizira i vodi sastanke s voditeljima odjela i relevantnim stručnim tijelima

- uključuje se u rad radnih skupina i daje podršku tijelima iz sustava kvalitete
- pruža stručnu podršku i nadzire provedbu strategija, planova i projekata iz područja kvalitete
- sudjeluje u planiranju, razvoju i provedbi programa razvoja karijere studenata
- nadgleda analize tržišnih potreba i osigurava relevantnost programa
- surađuje s uredima za razvoj karijera i karijernim savjetnicima drugih sastavnica
- organizira i sudjeluje na panelima i okruglim stolovima karijernih savjetnika na sastavnicama Sveučilišta
- organizira Dane karijera i radionice vezane uz razvoj karijera studenata
- provodi individualna i grupna savjetovanja studenata
- održava kontakte s javnim i državnim ustanovama, udrugama te tvrtkama u svrhu pružanja karijernih prilika zainteresiranim studentima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u ISVU
- uvid u osobne podatke studenata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.51 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>suradnik u Uredu za razvoj karijere studenata</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: Suradnik Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Ured za razvoj karijera studenata
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje stranog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije potrebno radno iskustvo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Ureda za razvoj karijera studenata

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- uspostavlja kontakte s poslodavcima u svrhu stvaranja karijernih prilika - koordinira organizacije studijskih posjeta studenata u poduzeća/institucije - koordinira objave karijernih prilika za studente na web stranici Fakulteta i društvenim mrežama - surađuje s djelatnicima iz ministarstava, sveučilišta, fakulteta i agencija koji mogu doprinijeti unapređenju poslova koji su vezani za karijerno savjetovanje studenata - vodi brigu o unapređenju rada Ureda - vodi dokumentaciju i evidenciju za sve poslove iz svog djelokruga rada - izrađuje izvješća o radu ureda - obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- uvid u ISVU

- uvid u osobne podatke studenata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.60 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>voditelj Odjela prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Voditelj ustrojstvene jedinice 3</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za studentske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje pravo sveučilišni magistar/sveučilišna magistra prava
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u ISVU sustavu - poznavanje pravnih propisa vezanih za visoko obrazovanje - dobre komunikacijske i organizacijske vještine
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za studentske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- prati i primjenjuje zakone, pravilnike, odluke i ostale propise iz područja rada Službe te daje stručno mišljenje za primjenu istih tajniku Fakulteta, voditelju Službe za studentske poslove i zaposlenicima Službe - rješava molbe studenata te piše rješenja - po potrebi kontrolira sva rješenja molbi studenata, potvrda i uvjerenja koje pripremi voditelj Referade prijediplomskih i integriranih studija, voditelj Referade diplomskih studija i Voditelj referade za završetke studija i promocije - po potrebi sudjeluje u upisima studenata - po potrebi sudjeluje u promocijama studenata - sudjeluje u analiziranju i predlaganju unaprjeđenja rada Službe zajedno s voditeljem Službe za studentske poslove - sudjeluje u predlaganju, izradi i primjeni procedura poslovnih procesa zajedno s voditeljem Službe za studentske poslove u skladu s pravnim propisima iz djelokruga rada Službe - podnosi izvješća iz djelokruga svog rada tajniku Fakulteta i voditelju Službe za studentske poslove na njihov nalog - daje usmene i pismene informacije studentima i drugim strankama u vezi raznih prava i obveza oko studija posebno iz pravnog dijela, obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu tajnika Fakulteta i voditelja Službe za studentske poslove - sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u osobne podatke studenata- uvid u ISVU |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.60 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesto: <i>viši referent za prijediplomske, diplomatske i integrirane studije</i> Naziv radnog mjesto prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Viši referent</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za prijediplomske, diplomatske i integrirane studije
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) društvenog ili humanističkog područja – Prvostupnik/prvostupnica ili VŠS iz društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u ISVU sustavu - dobre komunikacijske vještine
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za prijediplomske, diplomatske i integrirane studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- sudjeluje u provedbi upisa u 1. godinu prijediplomskog, diplomatskog i integriranog studija - sudjeluje u provedbi upisa u naredne godine studija i u ljetni semestar - provodi upise prijelaznika drugih sveučilišta - provodi ispise studenata - vodi evidencije podataka u ISVU - provodi rješenja molbi u ISVU - upisuje i vrši izmjene matičnih podataka studenta - u ISVU provodi priznavanja ECTS bodova i predmeta, priznavanje predmeta s mobilnosti, provodi horizontalnu mobilnost studenata - sudjeluje u informiranju studenata o njihovim pravima i situacijama u kojim ostaju bez istih - izdaje potvrda o statusu studenta i prijepisa ocjena - ispunjava i ovjerava obrasce za prijavu smještaja u dom te upisuje domove studenata u ISVU - ispunjava i ovjerava obrasce za prijevoz - ispunjava i ovjerava obrasce za stipendije - ispunjava i ovjerava obrasce za dječje doplatke - prema potrebi i nalogu voditelja službe obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada Ureda za prijediplomske i diplomatske studije

- komunicira sa studentskom liječnicom i šalje obavijesti studentima prve godine o terminima sistematskih pregleda
- sudjeluje u izrada izvještaja, izradi i slanju prijavnih listova za upis studenata prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija za Državni zavod za statistiku
- priprema podatke o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, resornog ministarstva te drugih institucija
- prema potrebi i nalogu voditelja službe i ostale poslove iz djelokruga rada Ureda za prijediplomske i diplomske studije
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i odjela

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - uvid u osobne podatke studenata - uvid u ISVU |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.62 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>voditelj referade prijediplomskih i integriranih studija</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	referada prijediplomskih i integriranih studija
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u ISVU sustavu - dobre komunikacijske vještine
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za prijediplomske, diplomske i integrirane studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira i provodi upise u 1. godinu prijediplomskih i integriranih studija, - organizira i provodi upise u naredne godine studija i u ljetni semestar, - organizira i provodi upise prijelaznika s drugih sveučilišta u prijediplomske i integrirane studije, - provodi ispile studenata prijediplomskih i integriranih studija, - vodi evidencije podataka u ISVU, - provodi rješenja molbi u ISVU, - upisuje i vrši izmjene matičnih podataka studenta, - provodi priznavanje kolegija, - sudjeluje u informiranju studenata o njihovim pravima i situacijama u kojim ostaju bez istih, - izdaje potvrda o statusu studenta i prijepisa ocjena, - ispunjava i ovjerava obrasce za prijavu smještaja u dom te upisuje domove studenata u ISVU, - ispunjava i ovjerava obrasce za prijevoz, - ispunjava i ovjerava obrasce za stipendije, - ispunjava i ovjerava obrasce za dječje doplatke, - izrađuje izvještaje o studentima za Državni zavod za statistiku, - priprema podatke o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, resornog Ministarstva te drugih institucija. - priprema potvrde o izjednačavanju akademskog naziva - priprema prijepise ocjena za pred Bolonjske studije - priprema provjere vjerodostojnosti diploma, - sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti

- | |
|--|
| - obavlja i ostale poslove prema potrebi i nalogu voditelja službe i odjela. |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|-----------------------------------|
| - uvid u osobne podatke studenata |
| - uvid u ISVU |

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 1 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.63 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj referade diplomskih studija

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Referada za diplomske studije
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- Napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u ISVU sustavu - dobre komunikacijske vještine
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za prijediplomske, diplomske i integrirane studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira i provodi upise u 1. godinu diplomskih studija
- organizira i provodi upise u naredne godine studija i u ljetni semestar
- organizira i provodi upise prijelaznika s drugih sveučilišta u diplomske studije
- provodi ispile studenata diplomskih studija
- vodi evidencije podataka u ISVU
- provodi rješenja molbi u ISVU
- upisuje i vrši izmjene matičnih podataka studenta
- provodi priznavanje kolegija
- sudjeluje u informiranju studenata o njihovim pravima i situacijama u kojim ostaju bez istih
- izdaje potvrda o statusu studenta i prijepisa ocjena
- ispunjava i ovjerava obrasce za prijavu smještaja u dom te upisuje domove studenata u ISVU
- ispunjava i ovjerava obrasce za prijevoz
- ispunjava i ovjerava obrasce za stipendije
- ispunjava i ovjerava obrasce za dječje doplatke
- izrađuje izvještaje o studentima za Državni zavod za statistiku
- priprema podatke o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, resornog Ministarstva te drugih institucija
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i ostale poslove prema potrebi i nalogu voditelja službe i odjela

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u osobne podatke studenata- uvid u ISVU |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.64 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj referade za završetke studija i promocije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Referada za završetke studija i promocije
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- Napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u ISVU sustavu - dobre komunikacijske vještine
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za prijediplomske, diplomske i integrirane studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja stručno-administrativne poslove vezane za završne i diplomske radove
- provodi završetke studija u ISVU sustavu
- kontrolira dokumente dostavljene od strane Odsjeka vezanih za završetak studija
- kontrolira dokumente dostavljene od strane Knjižnice i od strane studenata vezanih za završetak studija
- priprema i izdaje potvrda o završetku studija
- priprema i šalje E diplome i dopunske isprave o studiranju
- organizira tiskanje diploma i dopunskih isprava o studiranju
- organizira promocije
- vodi evidencije o završenim studentima
- izrađuje popise završenih studenata za Zavod za statistiku iz ISVU-a
- popunjava statističke podatke za Sveučilište i resorno Ministarstvo
- izrađuje izvještaje i statistike na traženje Uprave fakulteta, izdavanje kopija i duplikate diploma
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i ostale poslove prema potrebi i nalogu voditelja službe i odjela

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u osobne podatke studenata- uvid u ISVU |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 7.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za pravne, kadrovske i opće poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje pravo sveučilišni magistar/sveučilišna magistra prava
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina na poslovima stručne spreme koja je uvjet za zapošljavanje
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - iskustvo na poslovima radnog prava - iskustvo na poslovima upravnog prava - razvijene komunikacijske vještine - razvijene organizacijske vještine
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	glavni tajnik Fakulteta

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira rad Službe za pravne, kadrovske i opće poslove
- obavlja pravne poslove u vezi organizacije, poslovanja i djelatnosti Fakulteta
- nadzire rad zaposlenika u organizacijskoj jedinici unutar Službe
- prati propise iz svih područja prava primjenjivih na Fakultetu
- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Službe
- traži tumačenja, suglasnosti i pravna mišljenja nadležnih tijela vezano uz tekuću problematiku i otvorena pitanja
- provodi statusne promjene Fakulteta u odgovarajućim registrima, sukladno odlukama tijela Fakulteta
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta

- izrađuje nacрте ugovora u kojima je Fakultet stranka
- kontrolira sadržaj poslovnih ugovora prije potpisivanja
- kontaktira sa strankama, studentima i nastavnicima na rješavanju tekućih poslova
- pomaže u radu Glavnom tajniku Fakulteta, dekanu i prodekanima u dijelu koji su u njegovoj nadležnosti
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i sve druge uobičajene poslove iz djelokruga rada Službe kao i druge poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- rad sa certifikatom mirovinskog, zdravstvenog osiguranja, Registra zaposlenih u javnim službama i COP-a
- pravo uvida u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 7.20 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
---	--

OPIS RADNOG MJESTA

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjela za pravne i opće poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za pravne i opće poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje pravo sveučilišni magistar/sveučilišna magistra prava
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine na poslovima stručne sprema koja je uvjet za zapošljavanje
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - iskustvo na poslovima radnog prava - iskustvo na poslovima zaštite osobnih podataka - iskustvo na poslovima službenika za informiranje - iskustvo na poslovima javne nabave - iskustvo na poslovima upravnog prava - razvijene komunikacijske vještine - razvijene organizacijske vještine
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira rad Odjela za pravne poslove
- nadzire rad zaposlenika u organizacijskoj jedinici unutar Odjela
- prati propise iz svih područja prava primjenjivih na Fakultetu
- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odjela
- traži tumačenja, suglasnosti i pravna mišljenja nadležnih tijela vezano uz tekuću problematiku i otvorena pitanja

- provodi statusne promjene Fakulteta u odgovarajućim registrima, sukladno odlukama tijela Fakulteta
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata Fakulteta
- izrađuje nacрте ugovora u kojima je Fakultet stranka
- Prisustvuje sjednicama Dekanskog kolegija i priprema odluke i zapisnike sa sjednica
- kontrolira sadržaj poslovnih ugovora prije potpisivanja
- obavlja poslove službenika za zaštitu podataka i po potrebi službenika za informiranje
- kontaktira sa strankama, studentima i nastavnicima na rješavanju tekućih poslova
- pomaže u radu Glavnom tajniku, dekanu i prodekanima u dijelu koji su u njegovoj nadležnosti
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i sve druge uobičajene poslove iz djelokruga rada Odjela kao i druge poslove po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - rad sa certifikatom mirovinskog, zdravstvenog osiguranja, Registra zaposlenih u javnim službama i COP-a - pravo uvida u osobne podatke zaposlenika |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 7.21 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

tajnica Fakultetskog vijeća

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za pravne poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	Završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.)– društvenog ili humanističkog područja – Prvostupnik/prvostupnica ili VŠS iz društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine rada na poslovima stručne sprema koja je uvjet za zapošljavanje
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - razvijene komunikacijske vještine
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za pravne poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prikuplja materijale i prijedloge za dnevni red sjednica Fakultetskog vijeća
- izrađuje pozive s dnevnim redom za sjednice Fakultetskoga vijeća
- vodi brigu o dostavi, i po potrebi umnožavanju, poziva i materijala za sjednice Fakultetskoga vijeća
- prisustvuje sjednicama Fakultetskoga vijeća i vodi zapisnik
- čuva verificirane i potpisane zapisnike sjednica Fakultetskog vijeća
- izrađuje i vodi brigu o glasačkim listićima i izvješću o glasovanju na sjednici Fakultetskoga vijeća
- izrađuje prijedloge odluka, zaključaka, preporuka i drugih akata koje donosi Fakultetsko vijeće u suradnji sa glavnim tajnikom / tajnicom Fakulteta
- priprema ugovore za članove stručnih povjerenstava i šalje ih na isplatu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja, glavnog tajnika, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- pravo uvida u osobne podatke zaposlenika u svrhu pripreme odgovarajućih odluka Fakultetskog vijeća- pravo na preslušavanje tonske snimke sjednice Fakultetskog vijeća u svrhu izrade zapisnika |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 7.30 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Pododjela za urudžbene poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Pododjel za urudžbene poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	Završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) – društvenog ili humanističkog područja – Prvostupnik/prvostupnica ili VŠS iz društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godina na poslovima stručne sprema koja je uvjet za zapošljavanje
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - položen stručni ispit iz uredskog poslovanja - razvijene komunikacijske vještine - razvijene organizacijske vještine
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za pravne poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- vodi Urudžbeni ured
- prati promjene i propise vezane uz rad Ureda i provodi potrebne promjene
- obavlja poslove pisarnice/urudžbenog ureda
- koordinira rad sa Arhivom Filozofskog fakulteta
- vodi knjige ili propisanu evidenciju urudžbenog zapisnika ručno ili kroz aplikaciju urudžbenog zapisnika
- prati i primjenjuje propise iz područja uredskog poslovanja
- zaprima, raspoređuje i otprema sve vrste ulaznih, internih i izlaznih akata
- zaprima i otprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća
- vodi evidenciju predmeta od zaprimanja do arhiviranja
- čuva pečat Fakulteta i upotrebljava ga u službene svrhe
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- korištenje pečata Fakulteta u službene svrhe- uvid u svu poslovnu dokumentaciju Fakulteta koja se urudžbira kao ulazni, interni ili izlazni dokument |
|---|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 7.31 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši referent za urudžbene poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Pododjel za urudžbene poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	Završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) društvenog ili humanističkog područja – Prvostupnik/prvostupnica ili VŠS iz društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina na poslovima stručne sprema koja je uvjet za zapošljavanje
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - položen stručni ispit iz uredskog poslovanja - razvijene komunikacijske vještine
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Pododjela za urudžbene poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove pisarnice /urudžbenog ureda
- vodi knjige urudžbenog zapisnika ili propisanu evidenciju urudžbenog zapisnika ručno ili kroz aplikaciju urudžbenog zapisnika
- prati i primjenjuje propise iz područja uredskog poslovanja
- zaprima, raspoređuje i otprema sve vrste ulaznih, internih i izlaznih akata
- skenira sve vrste ulaznih, internih i izlaznih akata za evidenciju u aplikaciji uredskog poslovanja
- zaprima i otprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća
- vodi evidenciju predmeta od zaprimanja do arhiviranja
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- korištenje pečata Fakulteta u službene svrhe

- | |
|--|
| - uvid u svu poslovnu dokumentaciju Fakulteta koja se urudžbira kao ulazni, interni ili izlazni dokument |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 2 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 7.32 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

dostavljač

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Pomoćni radnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Pododjel za urudžbene poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	Razina 1 HKO – kvalifikacija stečena završetkom osnovnog obrazovanja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	1 mjesec
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Pododjela za urudžbene poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove dostave odgovarajućih pismena i druge pošte unutar i izvan Fakulteta
- obavlja pomoćne poslove u Urudžbenom uredu (slaganje pošte, kuvertiranje i pakiranje pošte, fotokopiranje i skeniranje)
- obavlja poslove pomoćnoga radnika prema potrebi
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 7.40 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjela za kadrovske poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za kadrovske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje pravo sveučilišni magistar/sveučilišna magistra prava
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine na poslovima stručne sprema koja je uvjet za zapošljavanje
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - iskustvo na poslovima radnog prava - razvijene komunikacijske vještine - razvijene organizacijske vještine
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	glavni tajnik Fakulteta

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira rad Odjela za kadrovske poslove
- prati propise iz područja rada Odjela
- sudjeluje u izradi općih akata koji se primjenjuju u radu Odjela
- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa
- obavlja sve poslove vezane uz rad i radni odnos zaposlenika (uključujući i strane državljane) te u vezi s tim izrađuje potrebne ugovore, rješenja, odluke i vodi matične evidencije
- vodi evidenciju o reizbornosti nastavnika i suradnika i u vezi s time izrađuje obavijesti o istecima rokova za izbor ili reizbor, koordinira i pruža potporu za cjelokupan postupak izbora na nastavna radna mjesta, priprema i dostavlja materijale nadležnim tijelima Sveučilišta i Matičnim odborima na potvrdu
- izrađuje potvrde, rješenja i odluke iz djelokruga Ureda

- vodi brigu o ažurnome vođenju svih evidencija, planova i izvještaja iz djelokruga Ureda te u vezi s time surađuje s ostalim službama Fakulteta, nadležnoga ministarstva i Sveučilišta
- izrađuje izvještaje za potrebe nadležnoga ministarstva, Sveučilišta, drugih organizacijskih jedinica Fakulteta
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i sve druge uobičajene poslove iz djelokruga rada Odjela kao i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- potpisivanje potrebnih obrazaca za prijave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- rad sa certifikatom mirovinskog, zdravstvenog osiguranja, Registra zaposlenih u javnim službama i COP-a
- potpisivanje potvrda o radnopravnom statusu zaposlenika
- pravo uvida u osobne podatke zaposlenika
- korištenje pečata Fakulteta u službene svrhe

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.41 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA

Interni naziv radnog mjesta:

viši savjetnik za kadrovske poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za kadrovske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje pravo sveučilišni magistar/sveučilišna magistra prava
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina radnog iskustva na poslovima stručne sprema koja je uvjet za zapošljavanje
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - iskustvo na poslovima radnog prava - razvijene komunikacijske vještine
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za kadrovske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati propise iz područja rada Odjela
- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa
- obavlja sve poslove vezane uz rad i radni odnos zaposlenika (uključujući i strane državljane) te u vezi s tim izrađuje potrebne ugovore, rješenja, odluke i vodi matične evidencije
- vodi evidenciju o reizbornosti nastavnika i suradnika i u vezi s time izrađuje obavijesti o reizboru radi raspisivanja natječaja, koordinira i provodi cjelokupan postupak izbora u zvanja, priprema i dostavlja materijale nadležnim tijelima Sveučilišta i Matičnim odborima na potvrdu
- izrađuje potvrde i odluke iz djelokruga Odjela
- vodi brigu o ažurnome vođenju svih evidencija, planova i izvještaja iz djelokruga Odjela te u vezi s time surađuje s ostalim službama Fakulteta, nadležnoga ministarstva i Sveučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- potpisivanje potrebnih obrazaca za prijave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja- rad sa certifikatom mirovinskog, zdravstvenog osiguranja, Registra zaposlenih u javnim službama i COP-a- pravo uvida u osobne podatke zaposlenika- korištenje pečata Fakulteta u službene svrhe |
|--|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ovisno o potrebama Odjela |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 7.42 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik za kadrovske poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za kadrovske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje pravo sveučilišni magistar/sveučilišna magistra prava
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godine radnog iskustva na poslovima stručne sprema koja je uvjet za zapošljavanje
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - iskustvo na poslovima radnog prava - razvijene komunikacijske vještine
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za kadrovske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati propise iz područja rada Odjela
- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa
- obavlja sve poslove vezane uz rad i radni odnos zaposlenika (uključujući i strane državljane) te u vezi s tim izrađuje potrebne ugovore, rješenja, odluke i vodi matične evidencije
- vodi evidenciju o reizbornosti nastavnika i suradnika i u vezi s time izrađuje obavijesti o reizboru radi raspisivanja natječaja, koordinira i provodi cjelokupan postupak izbora u zvanja, priprema i dostavlja materijale nadležnim tijelima Sveučilišta i Matičnim odborima na potvrdu
- izrađuje potvrde i rješenja iz djelokruga Ureda
- vodi brigu o ažurnome vođenju svih evidencija, planova i izvještaja iz djelokruga Ureda te u vezi s time surađuje s ostalim službama Fakulteta, nadležnoga ministarstva i Sveučilišta

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- obavlja i druge poslove po nalogu nadležne osobe |
|--|

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- potpisivanje potrebnih obrazaca za prijave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja- rad sa certifikatom mirovinskog, zdravstvenog osiguranja, Registra zaposlenih u javnim službama i COP-a- pravo uvida u osobne podatke zaposlenika- korištenje pečata Fakulteta u službene svrhe |
|--|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ovisno o potrebama Odjela |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 7.43 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

suradnik za kadrovske poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Suradnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za kadrovske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje pravo sveučilišni magistar/sveučilišna magistra prava
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije potrebno radno iskustvo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - iskustvo na poslovima radnog prava - razvijene komunikacijske vještine
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za kadrovske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati propise iz područja rada Odjela
- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa
- obavlja sve poslove vezane uz rad i radni odnos zaposlenika (uključujući i strane državljane) te u vezi s tim izrađuje potrebne ugovore, rješenja, odluke i vodi matične evidencije
- vodi evidenciju o reizbornosti nastavnika i suradnika i u vezi s time izrađuje obavijesti o reizboru radi raspisivanja natječaja, koordinira i provodi cjelokupan postupak izbora u zvanja, priprema i dostavlja materijale nadležnim tijelima Sveučilišta i Matičnim odborima na potvrdu
- izrađuje potvrde i rješenja iz djelokruga Ureda
- vodi brigu o ažurnome vođenju svih evidencija, planova i izvještaja iz djelokruga Ureda te u vezi s time surađuje s ostalim službama Fakulteta, nadležnoga ministarstva i Sveučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležne osobe

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- potpisivanje potrebnih obrazaca za prijave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja- rad sa certifikatom mirovinskog, zdravstvenog osiguranja, Registra zaposlenih u javnim službama i COP-a- pravo uvida u osobne podatke zaposlenika- korištenje pečata Fakulteta u službene svrhe |
|--|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ovisno o potrebama Odjela |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 7.44 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši referent za kadrovske poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za kadrovske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	Završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) – društvenog ili humanističkog područja – Prvostupnik/prvostupnica ili VŠS iz društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije potrebno radno iskustvo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - iskustvo na poslovima radnog prava - razvijene komunikacijske vještine
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za kadrovske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa
- priprema nacрте ugovora, rješenja i odluka iz nadležnosti Odjela
- vodi evidenciju o reizbornosti nastavnika i suradnika i u vezi s time izrađuje obavijesti o izboru / reizboru radi raspisivanja natječaja
- skenira i kopira potrebnu dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležne osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pravo uvida u osobne podatke zaposlenika
- korištenje pečata Fakulteta u službene svrhe

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 7.45 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

referent za kadrovske poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za kadrovske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije potrebno radno iskustvo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - iskustvo na poslovima radnog prava - razvijene komunikacijske vještine
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za kadrovske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- izrađuje nacрте i potvrde iz djelokruga Odjela
- kopira i skenira potrebnu dokumentaciju
- vodi brigu o ažurnom vođenju kadrovskih dosjea
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pravo uvida u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj službe za tehničke poslove, investicije, sigurnost i zaštitu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za tehničke poslove, investicije, sigurnost i zaštitu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- tehnička znanja o mehaničkim, elektroenergetskim ili automatiziranim sustavima - sposobnost vođenja tima i upravljanja resursima - razvijene komunikacijske vještine - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	prodekan za organizaciju i razvoj

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- nadzire pravovremeno, kvalitetno i zakonito obavljanje poslova - zadaje poslove djelatnicima Službe - rukovodi Službom organizacijsko i disciplinsko te prati izvršenje radnih obveza - izrađuje plan nabave u djelokrugu svoje Službe - izrađuje narudžbenice - analizira i predlaže unaprjeđenja rada Službe - vodi sve propisane evidencije iz Zakona o radu (bolovanje, godišnji odmor, plaćeni dopust, slobodni dani i slično) - predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa

- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada Službe i daje stručno mišljenje za primjenu istih upravi Fakulteta i djelatnicima Službe
- supotpisuje i/ili parafira izvještaje, ugovore i druge dokumente iz djelokruga rada Službe
- saziva i rukovodi sastanke djelatnika Službe
- savjetuje upravu i podnosi izvješća iz djelokruga rada Službe
- izrađuje plan održavanja i ispitivanja svih tehničkih sustava sukladno zakonskim propisima
- brine o redovnom održavanju i ispitivanju svih tehničkih sustava i pohranjuje dokumentaciju
- upravlja preventivnim i korektivnim održavanjem
- osvježava i čuva tehničku dokumentaciju o nekretninama u vlasništvu i najmu
- kontrolira ispravnost i obradu ulaznih računa iz djelokruga Službe
- odgovara za organizaciju čuvanja zgrade i imovine Fakulteta
- sudjeluje u organizaciji međunarodnih posjeta Fakultetu i koordinaciji s domaćim i stranim sigurnosnim službama
- surađuje s voditeljima ostalih zajedničkih službi Fakulteta
- predlaže stimulacije za djelatnike Službe i predlaže nagrađivanje istih
- pokreće postupke prijavljivanja i kažnjavanja za nesavjesno obavljanje radnih zadataka sukladno zakonskim i podzakonskim aktima te internim propisima Fakulteta
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu uprave

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| - koristi službenu Mastercard karticu za službene potrebe nabavke i kupovine |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 1 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.20 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

Voditelj odjela za javnu nabavu i investicije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

voditelja ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za javnu nabavu i investicije
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog ili pravnog smjera (razina HKO-a 7.1. sv.)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - završen program izobrazbe u području javne nabave
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- razvijene komunikacijske vještine - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za tehničke poslove, investicije, sigurnost i zaštitu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- predlaže i organizira provođenje postupaka nabave svih vrsta roba, radova i usluga
- vodi evidenciju nabave
- uvodi korištenje elektroničkog načina provedbe postupaka javne nabave
- vodi elektroničku dražbu
- dostavlja izvješća odsjeka za javnu nabavu
- sudjeluje u otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda i u svim drugim fazama provođenja postupaka javne nabave
- sastavlja i sklapa ugovore o javnoj nabavi temeljem provedenih postupaka te prati njihovo izvršenje
- prikuplja podatke o potrebama ostalih ustrojstvenih jedinica za uslugama, materijalnoj opremljenosti ostalih ustrojstvenih jedinica, o potrebama održavanja objekata ili nabave opreme i te surađuje sa ostalim ustrojstvenim jedinicama, obavlja poslove pripreme za

objedinjeni plan nabave na temelju dostavljenih prijedloga planova nabave pojedinih ustrojstvenih jedinica, te podnosi prijedlog plana nabave po kojem se odvija nabava

- provodi sustava javne nabave u skladu sa hrvatskim i europskim zakonodavstvom
- surađuje s državnim uredom za središnju javnu nabavu i postupa po okvirnim sporazumima zaključenim od strane ureda
- priprema financijsku dokumentaciju po nadmetanjima u kojima se Fakultet pojavljuje kao ponuditelj
- priprema stručne podloge za donošenje uputa i drugih akata kojima se osigurava jedinstvena, zakonita, pravilna, pravodobna i učinkovita primjena propisa iz nadležnosti odjela kao i poslove usklađenja i ujednačavanja prakse pri njihovoj primjeni unutar Fakulteta
- sudjeluje u revizijama i kontrolnim postupcima
- priprema dokumentaciju, vodi evidenciju kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja postojeće opreme i nabave nove opreme za potrebe Fakulteta
- rad na projektima EU strukturnih i investicijskih fondova te projektima iz drugih izvora:
- priprema dokumentaciju, priprema obrasce/dokumente za praćenje aktivnosti tijekom provedbe projekata
- prikuplja i sortira sve računovodstvene dokumente vezane uz provedbu i vidljivost projekata kao prilog financijskim izvješćima prema posredničkom tijelu razine 2
- ostali poslovi vezani uz provedbu projektnih aktivnosti
- pruža podršku projektnim timovima (europski strukturni i investicijski fondovi te projekti financirani iz drugih izvora),
- vodi poslove pripreme, javljanja i realizacije natječaja za dodjelu bespovratnih sredstava EU, planiranje i realizacija financijskog
- izrađuje interne i financijske izvještaje projekta
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlast potpisivanja i/ili parafiranja izvještaja, ugovora i druge dokumentacije iz djelokruga rada Odsjeka, uz prethodni dogovor s Voditeljem službe

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.21 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši savjetnik za javnu nabavu i investicije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za javnu nabavu i investicije
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog ili pravnog smjera (razina HKO-a 7.1. sv.)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - završen program izobrazbe u području javne nabave
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- razvijene komunikacijske vještine - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za javnu nabavu i investicije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- priprema dokumentacije za nadmetanje - prati pravne propise iz područja javne nabave - priprema troškovnike i aktivno sudjeluje tijekom cijelog postupka javne nabave a što uključuje pripremu poziva na nadmetanje, dokumentacije za nadmetanje, slanje poziva i obavijesti o sklopljenim ugovorima, komunikacija sa ponuditeljima - sudjeluje u izradi plana nabave - komunicira sa službama i odsjecima oko izrade i dostave planova - sastavlja objedinjeni plan nabave Fakulteta na temelju prikupljenih podataka - sastavlja izvješća vezana uz javnu nabavu - priprema ugovora i okvirnih sporazuma sukladno provedenim postupcima nabave - daje stručna mišljenja i stručnu pomoć vezano uz pravilnu primjenu propisa iz područja javne nabave

- provodi postupke jednostavne nabave (priprema poziva na dostavu ponuda, sastavljanje tehničke specifikacije, slanje poziva, pregled i ocjena pristiglih ponuda)
- prikuplja i provjerava zahtjeve za izdavanje narudžbenica na dnevnoj bazi
- vodi evidencije svih zahtjeva za izdavanje narudžbenica
- pomaže pri prikupljanju ponuda sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave
- priprema dokumentaciju, vodi evidenciju kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja postojeće opreme i nabave nove opreme za potrebe Fakulteta po nalogu Voditelja odsjeka
- pruža podršku projektnim timovima (europski strukturni i investicijski fondovi te projekti financirani iz drugih izvora) po nalogu Voditelja odsjeka
- prikuplja i sortira sve računovodstvene dokumente vezane uz provedbu i vidljivost projekata kao prilog financijskim izvješćima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.22 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik za javnu nabavu i investicije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjel za javnu nabavu i investicije
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog ili pravnog smjera (razina HKO-a 7.1. sv.)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - završen program izobrazbe u području javne nabave
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- razvijene komunikacijske vještine - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za javnu nabavu i investicije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- priprema dokumentacije za nadmetanje
- prati pravne propise iz područja javne nabave
- priprema troškovnike i aktivno sudjeluje tijekom cijelog postupka javne nabave a što uključuje pripremu poziva na nadmetanje, dokumentacije za nadmetanje, slanje poziva i obavijesti o sklopljenim ugovorima, komunikacija sa ponuditeljima
- sastavlja izvješća vezana uz javnu nabavu
- priprema ugovore i okvirne sporazume sukladno provedenim postupcima nabave
- provodi postupke jednostavne nabave (priprema pozive na dostavu ponuda, sastavlja tehničke specifikacije, šalje pozive, radi pregled i ocjenu pristiglih ponuda)
- prikuplja i provjerava zahtjeve za izdavanje narudžbenica na dnevnoj bazi
- vodi evidencije svih zahtjeva za izdavanje narudžbenica
- pruža pomoć pri prikupljanju ponuda sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave

- priprema dokumentaciju, vodi evidenciju kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja postojeće opreme i nabave nove opreme za potrebe Fakulteta po nalogu Voditelja odsjeka
- prikuplja i sortira sve računovodstvene dokumente vezane uz provedbu i vidljivost projekata kao prilog financijskim izvješćima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.22 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

suradnik za javnu nabavu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Suradnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjel za javnu nabavu i investicije
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog ili pravnog smjera (razina HKO-a 7.1. sv.)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - završen program izobrazbe u području javne nabave
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- razvijene komunikacijske vještine - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za javnu nabavu i investicije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- priprema dokumentacije za nadmetanje
- priprema troškovnike i aktivno sudjeluje tijekom cijelog postupka javne nabave a što uključuje pripremu poziva na nadmetanje, dokumentacije za nadmetanje, slanje poziva i obavijesti o sklopljenim ugovorima, komunikacija sa ponuditeljima
- priprema ugovore i okvirne sporazume sukladno provedenim postupcima nabave
- provodi postupke jednostavne nabave (priprema poziva na dostavu ponuda, sastavljanje tehničke specifikacije, slanje poziva, pregled i ocjena pristiglih ponuda)
- prikuplja i provjerava zahtjeve za izdavanje narudžbenica na dnevnoj bazi
- vodi evidencije svih zahtjeva za izdavanje narudžbenica
- pruža pomoć pri prikupljanju ponuda sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave
- priprema dokumentaciju, vodi evidenciju kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja postojeće opreme i nabave nove opreme za potrebe Fakulteta po nalogu Voditelja odsjeka

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- pruža pomoć pri izradi internih i finansijskih izvješća projekta prema nalogu Voditelja odsjeka- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.24 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Ekonomata

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice III vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Ekonomat
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	vozačka dozvola B kategorije
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje engleskoga jezika
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za javnu nabavu i investicije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- analiza potreba za materijalnim sredstvima, opremom i inventarom
- priprema i provođenje postupaka nabave u skladu s propisima i planom ustanove
- kontaktiranje i suradnja s dobavljačima, pregovaranje o uvjetima isporuke
- izrada narudžbenica i praćenje izvršenja ugovora o nabavi
- prijem, skladištenje i distribucija robe unutar ustanove
- vođenje evidencije o ulazu i izlazu materijala, inventaru i potrošnim resursima
- kontrola ispravnosti i kvalitete pristiglih proizvoda
- redovito provođenje inventura i usklađivanje sa knjigovodstvom
- zbrinjavanje rashodovane opreme i otpada u skladu s propisima
- održavanje i praćenje ispravnosti osnovnih sredstava
- organizacija servisa i popravaka opreme u suradnji s voditeljem službe
- briga o uredskom, tehničkom i ostalom inventaru potrebnom za rad ustanove
- analiza potrošnje materijala i predlaganje mjera za racionalizaciju troškova
- optimizacija skladišnih kapaciteta i korištenja resursa
- izrada izvještaja o nabavi i utrošku sredstava
- koordinacija s financijskom službom pri planiranju i izvršenju nabave
- povezanost s pravnom službom radi usklađenosti nabave s propisima
- suradnja s institucijama i inspekcijama kod provođenja kontrola
- rad u skladu s propisima o javnoj nabavi, zaštiti na radu i ekološkim standardima

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- provedba internih pravilnika vezanih uz upravljanje materijalnim sredstvima- sudjelovanje u revizijama i kontrolnim postupcima- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređene osobe |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.30 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>stručnjak zaštite na radu II stupnja</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Voditelja ustrojstvene jedinice 3</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za sigurnost i zaštitu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskoga jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za tehničke poslove, investicije, sigurnost i zaštitu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- brine o sigurnosti i zaštiti zdravlja radnika kroz provođenje, nadzor i unaprjeđenje mjera zaštite na radu - izrađuje sve potrebne pravilnike i akte koji su vezani za zaštitu na radu u suradnji s vanjskim dobavljačem usluga - provodi mjere zaštite na radu prema postojećim pravilnicima - organizira periodična ispitivanja svih sustava sukladno zakonu o zaštiti na radu i pratećim pravilnicima (procjena rizika, radni okoliš, sredstva rada, uređaji, ...) - brine o unaprjeđenju procesa zaštite na radu - čuva originalnu dokumentaciju iz područja zaštite na radu (osposobljavanja radnika, ispitivanja, pravilnici, imenovanja, zapisnici, ...) - organizira i sudjeluje u kvartalnim sjednicama odbora zaštite na radu te izradi zapisnika - sudjeluje u internom nadzoru te nadzoru inspekcije zaštite na radu - organizira i po potrebi koordinira s upravom provođenje svih zakonskih ispitivanja iz područja zaštite na radu - organizira i provodi vježbe evakuacije i spašavanja svake dvije godine u suradnji s vanjskim dobavljačem usluga

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- upućuje radnike na osposobljavanje iz zaštite na radu i zaštite od požara kod vanjskog dobavljača usluga- organizira zdravstvene preglede radnika s posebnim uvjetima rada kao i preglede vida kod nadležnog specijaliste medicine rada- prijavljuje ozljede na radu- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređene osobe |
|---|

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- može predlagati zaustavljanje rada ako postoje neposredne opasnosti po život i zdravlje radnika- sudjeluje u ispitivanju nesreća i ozljeda na radu te predlaže mjere za njihovo sprječavanje- daje preporuke za ergonomsko uređenje radnog mjesta |
|---|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.31 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>stručnjak zaštite od požara</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Suradnik</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za sigurnost i zaštitu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	položen stručni ispit za djelatnika službe za zaštitu od požara ili za stručnjaka zaštite od požara
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskoga jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za sigurnost i zaštitu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara - izrađuje potrebne pravilnike i akte vezane za zaštitu od požara u suradnji s vanjskim dobavljačem usluga - provodi mjera zaštite od požara prema postojećim pravilnicima - vodi propisanu evidenciju iz zaštite od požara: - vodi evidencije o požarima na svom području (i razlozima njihovog nastanka) - analizira događaje koji je mogao dovesti do požara te o poduzima mjere da do takvih događaja više ne dođe - provjerava ispravnosti i funkcionalnosti izvedenih stabilnih sustava zaštite od požara - vodi evidenciju o redovnom pregledu vatrogasnih aparata (4x godišnje) - vodi evidenciju o održavanju vatrogasnih aparata - vodi evidenciju o osposobljenim djelatnicima za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara - izdaje odobrenja za radove rezanja, brušenja i zavarivanja na stalnim ili privremenim mjestima rada - vodi evidenciju o obavljenim pregledima sigurnosne rasvjete (2x godišnje) - vodi evidenciju o održavanju dimnjaka - vodi evidenciju o zapaljivim tekućinama (sigurnosno tehnički listovi)

- kreira pisane upute iz djelokruga zaštite od požara
- organizira periodično ispitivanje svih sustava sukladno zakonu o zaštiti od požara i pratećim pravilnicima (sustavi za dojavu i gašenje požara, unutarnja hidrantska mreža, ručni aparati za gašenje požara, gromobrani, električne instalacije, ...)
- organizira osposobljavanja drugih djelatnika službe (portiri, tehničko osoblje, ...) za rukovanje sustavima za dojavu i automatsko gašenje požara i redovna provjera njihovog znanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.32 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

portir

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Radnik III. Vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za sigurnost i zaštitu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	položen ispit za čuvara i/ili zaštitara
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje engleskoga jezika
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za sigurnost i zaštitu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- nadzire ulazak i izlazak osoba sukladno odlukama uprave te unošenje i iznošenje predmeta
- otvara i zatvara zgradu fakulteta, čuva ključeve svih prostorija i izdaje ih ovlaštenim osobama te upućuje stranke na nadležna mjesta
- kontrolira ulaz stranaka u fakultet i upućuje ih nadležnim osobama
- daje odgovarajuće upute i obavijesti studentima i drugim strankama
- pazi na red pri ulazu u zgradu i u auli fakulteta u skladu s kućnim redom
- nadzire ulazak i izlazak vozila, otvara rampu za stranke
- prima žurne pošiljke i otprema ih
- obilazi zgradu u predviđena vremena i kontrolira prostorije
- provođenje procedure napuštanja radnih prostorija u dvoranama i seminarima
- poduzima mjere u slučajevima vremenskih nepogoda, kvarova instalacija i pojava požara
- zatvaranje najbližeg ventila za vodu
- dizanje sklopki u elektro-ormarima
- nadzor nad vatrodojavnom centralom
- nadzor nad protuprovalnom centralom
- nadzor nad video kamerama
- vodi evidenciju rada prema uputama voditelja službe
- čišćenje snijega i leda na ulazu u zgradu i parkiralištu fakulteta

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- obavještava voditelje radionica o uočenim kvarovima i nastalim tehničkim neispravnostima u zgradi- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređene osobe |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.33 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>portir II - pomoćni radnik</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Pomoćni radnik</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za sigurnost i zaštitu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Probni rad:	1 mjesec
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za sigurnost i zaštitu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- nadzire ulazak i izlazak osoba sukladno odlukama uprave te unošenje i iznošenje predmeta - otvara i zatvara zgradu fakulteta, čuva ključeve svih prostorija i izdaje ih ovlaštenim osobama te upućuje stranke na nadležna mjesta - kontrolira ulaz stranaka u fakultet i upućuje ih nadležnim osobama - daje odgovarajuće upute i obavijesti studentima i drugim strankama - pazi na red pri ulazu u zgradu i u auli fakulteta u skladu s kućnim redom - nadzire ulazak i izlazak vozila, otvara rampu za stranke - prima žurne pošiljke i otprema ih - obilazi zgradu u predviđena vremena i kontrolira prostorije - provođenje procedure napuštanja radnih prostorija u dvoranama i seminarima - poduzima mjere u slučajevima vremenskih nepogoda, kvarova instalacija i pojava požara - zatvaranje najbližeg ventila za vodu - dizanje sklopki u elektro-ormarima - nadzor nad vatrodiojavnom centralom - nadzor nad protuprovalnom centralom - nadzor nad video kamerama - poslovi pomoćnoga radnika prema potrebi

- sudjelovanje u organizaciji raznih događaja na fakultetu – prenošenje razne opreme u dogovoru s organizatorom događaja
- selidbe namještaja i uređaja
- pomoć tehničkom osoblju
- čišćenje snijega i leda na ulazu u zgradu i parkiralištu fakulteta
- obavještava Voditelje radionica o uočenim kvarovima i nastalim tehničkim neispravnostima u zgradi
- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.40 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Pododjela za tehničko održavanje

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Pododjel za tehničko održavanje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office) - vozačka dozvola B kategorije
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- tehnička znanja o mehaničkim, elektroenergetskim ili automatiziranim sustavima - sposobnost vođenja tima i upravljanja resursima - razvijene komunikacijske vještine - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za tehničke poslove, investicije, sigurnost i zaštitu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- zamjenjuje u suradnji s stručnim suradnikom za javnu nabavu, Voditelja službe u slučaju odsutnosti istog s radnog mjesta - nadzire pravovremeno, kvalitetno i zakonito obavljanjem poslova - zadaje poslove djelatnicima Službe - sudjeluje u izradi plana nabave s Voditeljem službe - brine o održavanju i ispravnosti elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sustavima grijanja i hlađenja i telekomunikacijskih instalacija - brine o održavanju i ispravnosti rada automatskih sustava Fakulteta: - nadzire izvođenje radova vanjskih dobavljača, ovjerava privremene i konačne situacije

- izrađuje raspored i organizira rad tehničkog osoblja na poslovima održavanja: domara, električara, radnika na strojarskom održavanju, vodoinstalatera vrtlara / pomoćnih radnika
- nadzire pravovremeno i kvalitetno obavljanjem poslova tehničkog osoblja
- izrađuje plan korištenja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i slobodnih dana tehničkog osoblja
- vodi evidenciju o radu tehničkog osoblja
- prati potrošnju energije i vode (tzv. ISGE sustav)
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- za vrijeme odsutnosti voditelja službe ima ovlast supotpisivanja i/ili parafiranja izvještaja, ugovora i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe, uz prethodni dogovor s Voditeljem službe

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.41 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta

voditelj Odjeljka za higijensko i komunalno održavanje

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice III. Vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za higijensko i komunalno održavanje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od tri ili više godina (razina HKO-a 4.1 i 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	2 mjesec
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Pododjela za tehničko održavanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira rad odjeljka za higijensko i komunalno održavanje
- čisti prostorije i inventar koji su joj određeni sukladno učestalosti prema planu čišćenja
- čisti i pere podove, zidove, vrata, prozore, stepenice, hodnike i toalete
- čisti namještaj, opremu, staklene površine i nastavna pomagala
- čisti prašine na policama knjigama u Knjižnici
- odgovara za urednost i čistoću prostorija
- odnosi otpad na za to predviđeno mjesto
- sudjeluje u zajedničkim akcijama čišćenja Fakulteta i njegova okoliša
- obavlja ostale poslove čišćenja prilikom preseljenja i izvođenja građevinskih radova
- provodi procedure napuštanja radnih prostorija za koje je zadužena
- gasi električne uređaje (u dvoranama i seminarima)
- gasi rasvjetu
- zatvara prozore
- obavještava Voditelja službe i predradnice čistačica o uočenim kvarovima i nastalim tehničkim neispravnostima u zgradi
- po potrebi održava površinu parkirališta Fakulteta
- čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu Fakulteta
- po potrebi mijenjanja portira za vrijeme stanke
- brine o primjeni sredstava za zaštitu na radu
- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA	
-	1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.42 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>vrtlar</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Vrtlar</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za higijensko i komunalno održavanje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno osnovno obrazovanje ili strukovno obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje vrtlarskih poslova - sposobnost za rad na visini
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	osnove agronomije ili hortikulture
Probni rad:	1 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka za higijensko i komunalno održavanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- održava zelene površine oko zgrade i u atrijima - sadi, kosi, okopava i reže biljke, grmove i stabla - košnja trave u ljetnim mjesecima - rad s vrtlarskim strojevima i električnim i motornim alatima (motorna kosilica, flakserica, škare za živicu, razne vrste ručnih škara, ručna pila, ralica za čišćenje snijega, ...) - brine o ispravnosti strojeva i alata iz svog djelokruga - izrađuje specifikacije potrošnog materijala za radove iz svog djelokruga - brine o čistoći okoliša zgrade (skupljanje otpadaka, pražnjenje koševa, metenje parkirališta, ...) - skuplja stari papir po zgradi i odnosi u pripadajući kontejner za stari papir - brine o čistoći reciklažnog otoka - čišćenje kanala ispred ulaza u zgradu - čišćenje kanala za odvod kišnice uz kosu stijenu knjižnice - poslovi pomoćnoga radnika prema potrebi - čišćenje snijega i leda na ulazu u zgradu i parkiralištu fakulteta - sudjelovanje u organizaciji raznih događaja na fakultetu – prenošenje razne opreme u dogovoru s organizatorom događaja - selidbe namještaja i uređaja

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- pomoć tehničkom osoblju- brine o primjeni sredstava za zaštitu na radu- obavještava voditelja službe o uočenim kvarovima i nastalim tehničkim neispravnostima u zgradi- obavlja i ostale poslove u po nalogu Voditelja odjeljka ili službe |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.43 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta <i>čistač – spremač</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Čistač – spremač</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za higijensko i komunalno održavanje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno osnovno obrazovanje ili strukovno obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije potrebno radno iskustvo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	1 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka za higijensko i komunalno održavanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- čisti prostorije i inventar koji su joj određeni sukladno učestalosti prema planu čišćenja - čisti i pere podove, zidove, vrata, prozore, stepenice, hodnike i toalete - čisti namještaj, opremu, staklene površine i nastavna pomagala - čisti prašine na policama knjigama u Knjižnici - odgovara za urednost i čistoću prostorija - odnosi otpad na za to predviđeno mjesto - sudjeluje u zajedničkim akcijama čišćenja Fakulteta i njegova okoliša - obavlja ostale poslove čišćenja prilikom preseljenja i izvođenja građevinskih radova - provodi procedure napuštanja radnih prostorija za koje je zadužena - gasi električne uređaje (u dvoranama i seminarima) - gasi rasvjetu - zatvara prozore - obavještava Voditelja službe i predradnice čistačica o uočenim kvarovima i nastalim tehničkim neispravnostima u zgradi - po potrebi održava površinu parkirališta Fakulteta - čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu Fakulteta - po potrebi mijenjanja portira za vrijeme stanke - brine o primjeni sredstava za zaštitu na radu - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- prema potrebama

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjestu 8.50 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>voditelj Odjeljka za domarske poslove</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za domarske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od tri ili više godina (razina HKO-a 4.1 i 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- vozačka dozvola B kategorije - sposobnost za rad na visini
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - osnovno poznavanje engleskoga jezika - važeće uvjerenje za energetska zvanja
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Pododjela za tehničko održavanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja manje i jednostavnije popravke - liči zidove i vrata - izrađuje specifikacije potrošnog materijala za radove iz svog djelokruga - postavlja keramičke pločice, laminatne podove, krpa rupe po zidovima - obavlja sitne stolarske poslove - popravljja namještaj - obavlja poslove pomoćnoga radnika prema potrebi - odgovoran je za ispravnost tehničke infrastrukture objekata Fakulteta - pomaže vodoinstalateru i električaru pri održavanju elektro i vodovodnih instalacija - obavlja poslove bravara (održavanje ključanica, kvaka i brava na vratima, prozorima, stolovima i namještaju) - čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu Fakulteta - zatvara najbliže ventile za vodu - sudjeluje u pripremi raznih događaja na Fakultetu – prenošenje razne opreme u dogovoru s organizatorom događaja - obavlja sitne popravke građevne stolarije u suradnji s ostalim tehničkim osobljem - pomaže pri selidbi namještaja i uređaja - pomaže ostalom tehničkom osoblju - vodi brigu o primjeni sredstava za zaštitu na radu

- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.51 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

domar

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Radnik III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za domarske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od tri ili više godina (razina HKO-a 4.1 i 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	vozačka dozvola B kategorije spособnost za rad na visini
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - osnovno poznavanje engleskoga jezika - važeće uvjerenje za energetska zvanja
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka za domarske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja manje i jednostavnije popravke
- liči zidove i vrata
- postavlja keramičke pločice, laminatne podove, krpa rupe po zidovima
- obavlja sitne stolarske poslove
- popravljа namještaj
- obavlja poslove pomoćnoga radnika prema potrebi
- obavlja poslove bravara (održavanje ključanica, kvaka i brava na vratima, prozorima, stolovima i namještaju)
- čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu Fakulteta
- sudjeluje u pripremi raznih događaja na Fakultetu – prenošenje razne opreme u dogovoru s organizatorom događaja
- obavlja sitne popravke građevne stolarije u suradnji s ostalim tehničkim osobljem
- pomaže pri selidbi namještaja i uređaja
- pomaže ostalom tehničkom osoblju
- vodi brigu o primjeni sredstava za zaštitu na radu
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA	
-	1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.60 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

I Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjeljka za električarske poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za električarske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od tri ili više godina (razina HKO-a 4.1 i 4.2) ili SSS ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- vozačka dozvola b kategorije - sposobnost za rad na visini
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje engleskoga jezika - važeća uvjerenja za energetska zvanja
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Pododjela za tehničko održavanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- kontrolira ispravnost i obavlja popravke svih elektroinstalacija, uređaja i aparata
- održava rasvjetu zgrade i okoliša
- obavlja montaže električnih aparata u zgradi
- izvodi manje rekonstrukcije elektroinstalacija
- izrađuje specifikacije potrošnog materijala za radove iz svog djelokruga
- obavlja sitne popravke građevne stolarije u suradnji s ostalim tehničkim osobljem
- obavlja stručne poslove bravara (održavanje ključanica, kvaka i brava na vratima, prozorima, stolovima i namještaju, izrada ključeva)
- obavlja poslove pomoćnoga radnika prema potrebi
- čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu Fakulteta
- zatvara najbliže ventile za vodu
- sudjeluje u pripremi raznih događaja na Fakultetu – prenošenje razne opreme u dogovoru s organizatorom događaja
- obavlja sitne popravke građevne stolarije u suradnji s ostalim tehničkim osobljem
- pomaže pri selidbi namještaja i uređaja
- pomaže ostalom tehničkom osoblju
- vodi brigu o primjeni sredstava za zaštitu na radu
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.61 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

električar

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Radnik III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za električarske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od tri ili više godina (razina HKO-a 4.1 i 4.2) ili SSS ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- vozačka dozvola b kategorije - sposobnost za rad na visini
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina radnoga staža na istim poslovima
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada na računalu (ms office) - poznavanje engleskoga jezika - važeća uvjerenja za energetska zvanja
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka za električarske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- kontrolira ispravnost i obavlja popravke svih elektroinstalacija, uređaja i aparata
- održava rasvjetu zgrade i okoliša
- obavlja montaže električnih aparata u zgradi
- izvodi manje rekonstrukcije elektroinstalacija
- obavlja sitne popravke građevne stolarije u suradnji s ostalim tehničkim osobljem
- obavlja stručne poslove bravara (održavanje ključanica, kvaka i brava na vratima, prozorima, stolovima i namještaju, izrada ključeva)
- obavlja poslove pomoćnoga radnika prema potrebi
- čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu Fakulteta
- zatvara najbliže ventile za vodu
- sudjeluje u pripremi raznih događaja na Fakultetu – prenošenje razne opreme u dogovoru s organizatorom događaja
- obavlja sitne popravke građevne stolarije u suradnji s ostalim tehničkim osobljem
- pomaže pri selidbi namještaja i uređaja
- pomaže ostalom tehničkom osoblju
- vodi brigu o primjeni sredstava za zaštitu na radu
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.70 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>Voditelj Odjeljka za stolarske poslove</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za stolarske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od tri ili više godina (razina HKO-a 4.1 i 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- vozačka dozvola B kategorije - sposobnost za rad na visini
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - osnovno poznavanje engleskoga jezika - važeće uvjerenje za energetska zvanja
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Pododjela za tehničko održavanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- odgovoran je za ispravnost tehničke infrastrukture objekata Fakulteta - pomaže vodoinstalateru i električaru pri održavanju elektro i vodovodnih instalacija - izrađuje specifikacije potrošnog materijala za radove iz svog djelokruga - obavlja stolarske poslove - popravlja namještaj - obavlja stručne poslove bravara (održavanje ključanica, kvaka i brava na vratima, prozorima, stolovima i namještaju, izrada ključeva) - obavlja poslove pomoćnoga radnika prema potrebi - čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu Fakulteta - zatvara najbliže ventile za vodu - sudjeluje u pripremi raznih događaja na Fakultetu – prenošenje razne opreme u dogovoru s organizatorom događaja - obavlja sitne popravke građevne stolarije u suradnji s ostalim tehničkim osobljem - pomaže pri selidbi namještaja i uređaja - pomaže ostalom tehničkom osoblju - vodi brigu o primjeni sredstava za zaštitu na radu

- | |
|---|
| - obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu nadređene osobe |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.71 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

stolar

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Radnik III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za stolarske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od tri ili više godina (razina HKO-a 4.1 i 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	vozačka dozvola B kategorije
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina radnoga staža na sličnim ili istim poslovima
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - osnovno poznavanje engleskoga jezika - važeće uvjerenje za energetska zvanja
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka za stolarske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- odgovoran je za ispravnost tehničke infrastrukture objekata Fakulteta - obavlja stolarske poslove - popravlja namještaj - obavlja stručne poslove bravara (održavanje ključanica, kvaka i brava na vratima, prozorima, stolovima i namještaju, izrada ključeva) - obavlja poslove pomoćnoga radnika prema potrebi - čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu Fakulteta - zatvara najbliže ventile za vodu - sudjeluje u pripremi raznih događaja na Fakultetu – prenošenje razne opreme u dogovoru s organizatorom događaja - obavlja sitne popravke građevne stolarije u suradnji s ostalim tehničkim osobljem - pomaže pri selidbi namještaja i uređaja - pomaže ostalom tehničkom osoblju - vodi brigu o primjeni sredstava za zaštitu na radu

- | |
|---|
| - obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu nadređene osobe |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.80 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj odjeljka za energetiku

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	odjeljak za energetiku
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od tri ili više godina (razina HKO-a 4.1 i 4.2) ili SSS ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- vozačka dozvola b kategorije - sposobnost za rad na visini - položen stručni ispit za strojara kotlovskog postrojenja
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje engleskoga jezika - važeća uvjerenja za energetska zvanja
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Pododjela za tehničko održavanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- odgovoran je za ispravan rad plinske kotlovnice i toplinsko-rashladnih podstanica
- odgovoran je za ispravan rad rashladnih kompresorskih postrojenja
- upravlja radom cnus-a (centralni nadzorni upravljački sustav)
- briga o sustavu grijanja i hlađenja u zgradama fakulteta (preventivno i interventno održavanje)
- unosi zapažanja o neispravnom radu pojedinih uređaja, pumpi, motora, kompresora i slično u knjigu zapažanja kvarova
- nadzire i održava u ispravnom stanju sve ventile, zasune i ostale zaporne i sigurnosne armature
- brine o racionalnom trošenju električne, toplinske i rashladne energije
- brine o primjeni sredstava za zaštitu na radu
- izrađuje specifikacije potrošnog materijala za radove iz svog djelokruga

- čišćenje snijega i leda na ulazu u zgradu i parkiralištu fakulteta
- sudjelovanje u organizaciji raznih događaja na fakultetu – prenošenje razne opreme u dogovoru s organizatorom događaja
- selidbe namještaja i uređaja
- pomoć ostalom tehničkom osoblju
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.81 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

strojar-energetičar

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Radnik III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za energetiku
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od tri ili više godina (razina HKO-a 4.1 i 4.2) ili SSS ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- vozačka dozvola b kategorije - sposobnost za rad na visini - položen stručni ispit za strojara kotlovskog postrojenja
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (Ms office) - poznavanje engleskoga jezika - važeća uvjerenja za energetska zvanja
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj odjeljka za energetiku

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- odgovoran je za ispravan rad plinske kotlovnice i toplinsko-rashladnih podstanica - odgovoran je za ispravan rad rashladnih kompresorskih postrojenja - briga o sustavu grijanja i hlađenja u zgradama fakulteta (preventivno i interventno održavanje) - nadzire i održava u ispravnom stanju sve ventile, zasune i ostale zaporne i sigurnosne armature - brine o primjeni sredstava za zaštitu na radu - čišćenje snijega i leda na ulazu u zgradu i parkiralištu fakulteta - sudjelovanje u organizaciji raznih događaja na fakultetu – prenošenje razne opreme u dogovoru s organizatorom događaja - selidbe namještaja i uređaja

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- pomoć ostalom tehničkom osoblju- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu nadređene osobe |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 8.90 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>Voditelj odjeljka za vodoinstalaterske poslove</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za vodoinstalaterske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od tri ili više godina (razina HKO-a 4.1 i 4.2) ili SSS ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- vozačka dozvola B kategorije - sposobnost za rad na visini
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - osnovno poznavanje engleskoga jezika - važeće uvjerenje za energetska zvanja
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Pododjela za tehničko održavanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- održava i popravlja vodovodne instalacije i sanitarne uređaje - održava instalacije grijanja i hlađenja i predlaže mjere za otklanjanje većih kvarova - izrađuje specifikacije potrošnog materijala za radove iz svog djelokruga - vodi brigu o radu prepumpnih crpki u knjižnici - vodi brigu o stanju septičke jame stare zgrade i pravovremenom pražnjenju - obavlja sve bravarske poslove - obavlja stručne poslove bravara (održavanje ključanica, kvaka i brava na vratima, prozorima, stolovima i namještaju, izrada ključeva) - obavlja limarske usluge po nalogu voditelja službe - obavlja poslove pomoćnoga radnika prema potrebi - čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu Fakulteta - zatvara najbliže ventile za vodu - sudjeluje u pripremi raznih događaja na Fakultetu – prenošenje razne opreme u dogovoru s organizatorom događaja - obavlja sitne popravke građevne stolarije u suradnji s ostalim tehničkim osobljem - pomaže pri selidbi namještaja i uređaja

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- pomaže ostalom tehničkom osoblju- vodi brigu o primjeni sredstava za zaštitu na radu- obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja službe |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.91 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

vodoinstalater

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Radnik III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za vodoinstalaterske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od tri ili više godina (razina HKO-a 4.1 i 4.2) ili SSS ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- vozačka dozvola B kategorije - sposobnost za rad na visini
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - osnovno poznavanje engleskoga jezika - važeće uvjerenje za energetska zvanja
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka za vodoinstalaterske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- održava i popravlja vodovodne instalacije i sanitarne uređaje - održava instalacije grijanja i hlađenja - obavlja sve bravarske poslove - obavlja stručne poslove bravara (održavanje ključanica, kvaka i brava na vratima, prozorima, stolovima i namještaju, izrada ključeva) - obavlja limarske usluge po nalogu voditelja službe - obavlja poslove pomoćnoga radnika prema potrebi - čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu Fakulteta - zatvara najbliže ventile za vodu - sudjeluje u pripremi raznih događaja na Fakultetu – prenošenje razne opreme u dogovoru s organizatorom događaja - obavlja sitne popravaka građevne stolarije u suradnji s ostalim tehničkim osobljem - pomaže pri selidbi namještaja i uređaja

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- pomaže ostalom tehničkom osoblju- vodi brigu o primjeni sredstava za zaštitu na radu- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu nadređene osobe |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Službe za međunarodnu suradnju

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za međunarodnu suradnju
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - poznavanje još jednog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- rukovodi i koordinira obavljanje poslova u Službi - vrši racionalno usklađivanje svih resursa Službe u svrhu provedbe strategije razvoja, te aktivnosti i zadaća Službe - rukovodi poslovima međunarodne suradnje i međunarodne mobilnosti (djelatnici i studenti) - vodi brigu o strategiji dogovaranja sporazuma o međunarodnoj suradnji (u suradnji s nadležnim prodekanom i ostalim službama) - rukovodi aktivnostima provedbe i analize sporazuma - rukovodi poslovima Erasmus+ sporazuma - koordinira informativno-edukativnim aktivnostima i popularizacijom međunarodne mobilnosti i suradnje

- nadzire unos u evidenciju međunarodne suradnje i vrši analizu
- sudjeluje u izradi Pravilnika, Odluka i ostalih dokumenata iz nadležnosti Službe
- rukovodi aktivnostima pripreme godišnjega izvješće i plana međunarodne suradnje, te ostalih izvješća iz nadležnosti Službe
- rukovodi aktivnostima pripreme materijala i uređivanja mrežnih stranica Službe za međunarodnu suradnju
- prati propise iz djelokruga Službe i periodično se stručno usavršava
- vodi brigu o profesionalnome usavršavanju djelatnika Službe
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.11 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši savjetnik za međunarodnu suradnju

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za međunarodnu suradnju
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje Excela - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - poznavanje još jednog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za međunarodnu suradnju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- koordinira provedbom međunarodne suradnje iz područja međunarodne mobilnosti
- priprema i provodi sporazume o međunarodnoj suradnji za provedbu međunarodne mobilnosti
- obavlja poslove unosa u bazu sporazuma i analize međunarodne mobilnosti
- priprema i provodi Erasmus+ sporazume
- vodi informativno-edukativne aktivnosti međunarodne suradnje
- uređuje mrežne stranice iz djelokruga Ureda
- koordinira poslovima unosa evidencije međunarodne suradnje i vrši analizu
- sastavlja godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostala izvješća iz nadležnosti
- uređuje mrežne stranice o međunarodnoj suradnji iz područja međunarodne mobilnosti
- prati propise iz djelokruga Ureda i periodično se usavršava

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe
--

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.12 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik za međunarodnu suradnju

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za međunarodnu suradnju
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - poznavanje još jednog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za međunarodnu suradnju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja poslove pripreme i provedbe međunarodne suradnje - priprema i provodi sporazume o međunarodnoj suradnji - obavlja administrativne poslove unosa u bazu sporazuma i analize - priprema i provodi Erasmus+ sporazume - priprema informativno-edukativne aktivnosti međunarodne suradnje - priprema materijale i uređuje mrežne stranice iz djelokruga Ureda - vrši unos u evidenciju međunarodne suradnje i priprema podatke za analizu - priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostala izvješća iz nadležnosti - priprema materijale i uređuje mrežne stranice o međunarodnoj suradnji - prati propise iz djelokruga Ureda i periodično se usavršava - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.13 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: suradnik za međunarodnu suradnju Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: Suradnik Koeficijent za obračun plaće: Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za međunarodnu suradnju
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje Excela - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - poznavanje još jednog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za međunarodnu suradnju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja poslove pripreme i provedbe međunarodne suradnje - provodi sporazume o međunarodnoj suradnji - obavlja administrativne poslove unosa u bazu sporazuma i analize - provodi poslove vezane uz Erasmus+ sporazume - priprema informativno-edukativne aktivnosti međunarodne suradnje - priprema materijale i uređuje mrežne stranice iz djelokruga Ureda - vrši unos u evidenciju međunarodne suradnje i priprema podatke za analizu - priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostala izvješća iz nadležnosti - priprema materijale i uređuje mrežne stranice o međunarodnoj suradnji - prati propise iz djelokruga Ureda i periodično se usavršava

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe
--

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.20 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjela za međunarodnu mobilnost studenata

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za međunarodnu mobilnost studenata
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog u govoru i pismu - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- radno iskustvo u javnoj službi ili visokoškolskom sustavu - poznavanje dodatnog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za međunarodnu suradnju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira i koordinira obavljanje poslova u Uredu - koordinira poslovima međunarodne mobilnosti studenata (dolazne i odlazne) - koordinira i provodi natječaje za mobilnost studenata u suradnji s nadležnim prodekanom i ECTS koordinatorima - koordinira poslove administrativne i organizacijske pomoći dolaznim studentima (priprema dokumentacije za upis, priprema i izdavanje dokumenata mobilnosti i sl.) - koordinira poslove administrativne i organizacijske pomoći odlaznim studentima - koordinira aktivnostima organizacije radionica i informativnih seminara o programima međunarodne mobilnosti studenata - organizira i vodi orijentacijske sastanke za dolazne studente - vodi brigu o evidenciji i provodi analizu podataka o razmjeni studenata (dolazna i odlazna međunarodna mobilnost) - vodi brigu i uređuje mrežne stranice o mobilnosti studenata

- sudjeluje u izradi Pravilnika, Odluka i ostalih dokumenata vezanih za mobilnost studenata
- priprema materijale za godišnje izvješće i plan o međunarodnoj suradnji, te ostalih izvješća iz nadležnosti
- prati propise iz djelokruga Odjela i periodično se stručno usavršava
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - uvid u osobne podatke studenata - uvid u ISVU |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.21 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>viši savjetnik za međunarodnu mobilnost studenata</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Viši savjetnik 2</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za međunarodnu mobilnost studenata
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - poznavanje još jednog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za međunarodnu mobilnost studenata

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- koordinira poslovima međunarodne odlazne i dolazne mobilnosti studenata uključujući i provedbe natječaja - pruža savjetodavnu pomoć dolaznim studentima iz područja međunarodne mobilnosti - pruža savjetodavnu pomoć odlaznim studentima Filozofskoga fakulteta iz područja međunarodne mobilnosti - organizira radionice i informativne seminare za studente (dolazna i odlazna međunarodna mobilnost) - koordinira diseminaciju informacija o stipendijama i mogućnostima financijske potpore za međunarodnu mobilnost studenata - vrši analizu podataka o razmjeni studenata (dolazna i odlazna međunarodna mobilnost)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostalih izvješća iz nadležnosti- uređuje mrežne stranice o međunarodnoj mobilnosti studenata- prati propise iz djelokruga Ureda i periodično se stručno usavršava- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u osobne podatke studenata- uvid u ISVU |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.22 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik za međunarodnu mobilnost studenata

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjel za međunarodnu mobilnost studenata
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - poznavanje još jednog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za međunarodnu mobilnost studenata

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja poslove međunarodne odlazne i dolazne mobilnosti studenata uključujući i provedbe natječaja - pruža administrativnu i organizacijsku pomoć dolaznim studentima (priprema dokumentacije za upis, priprema i izdavanje dokumenata mobilnosti i sl.) - pruža administrativnu i organizacijsku pomoć odlaznim studentima Filozofskoga fakulteta - priprema i organizira radionice i informativne seminara za studente (dolazna i odlazna međunarodna mobilnost) - priprema i diseminira obavijesti i informacije o stipendijama i mogućnostima studiranja u inozemstvu - priprema podatke za evidenciju i analizu podataka o razmjeni studenata (dolazna i odlazna međunarodna mobilnost)

- priprema materijale i uređuje mrežne stranice o mobilnosti studenata
- prati propise iz djelokruga Ureda i periodično se stručno usavršava
- priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje te ostalih izvješća iz nadležnosti
- obavlja poslove međunarodne odlazne i dolazne mobilnosti studenata uključujući i provedbe natječaja
- pruža administrativnu pomoć dolaznim studentima
- pruža administrativnu pomoć odlaznim studentima Filozofskoga fakulteta
- priprema radionice i informativne seminara za studente (dolazna i odlazna međunarodna mobilnost)
- priprema obavijesti i informacije o stipendijama i mogućnostima studiranja u inozemstvu
- priprema podatke za evidenciju i analizu podataka o razmjeni studenata (dolazna i odlazna međunarodna mobilnost)
- priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostalih izvješća iz nadležnosti
- priprema materijale i uređuje mrežne stranice o mobilnosti studenata
- prati propise iz djelokruga Odjela i periodično se stručno usavršava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u osobne podatke studenata
- uvid u ISVU

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.23 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

suradnik za međunarodnu mobilnost studenata

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Suradnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za međunarodnu suradnju
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina radnoga staža
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - poznavanje još jednog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Ureda za međunarodnu mobilnost studenata

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja poslove međunarodne odlazne i dolazne mobilnosti studenata uključujući i provedbe natječaja - pruža administrativnu pomoć dolaznim studentima - pruža administrativnu pomoć odlaznim studentima Filozofskoga fakulteta - priprema radionice i informativne seminara za studente (dolazna i odlazna međunarodna mobilnost) - priprema obavijesti i informacije o stipendijama i mogućnostima studiranja u inozemstvu - priprema podatke za evidenciju i analizu podataka o razmjeni studenata (dolazna i odlazna međunarodna mobilnost) - priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostalih izvješća iz nadležnosti - priprema materijale i uređuje mrežne stranice o mobilnosti studenata - prati propise iz djelokruga Odjela i periodično se stručno usavršava

- | |
|--|
| - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|-----------------------------------|
| - uvid u osobne podatke studenata |
| - uvid u ISVU |

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 1 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.30 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjela za međunarodnu mobilnost djelatnika

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za međunarodnu mobilnost djelatnika
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog u govoru i pismu - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- radno iskustvo u javnoj službi ili visokoškolskom sustavu - poznavanje dodatnog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za međunarodnu suradnju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira i koordinira obavljanje poslova u Uredu - koordinira poslovima međunarodne mobilnosti djelatnika - koordinira poslovima međunarodne odlazne mobilnosti djelatnika Fakulteta - vodi brigu o administrativnoj i organizacijskoj potpori inozemnim gostima (nastavno i nenastavno osoblje) na razmjeni - provodi međunarodne sporazume o razmjeni - koordinira aktivnostima diseminacije informacija o stipendijama i programima usavršavanja, te organizira informativno - edukativne radionice i seminare o programima mobilnosti - vodi brigu o evidenciji i provodi analizu međunarodne mobilnosti djelatnika - sudjeluje u pripremi Pravilnika, Odluka i ostalih dokumenata vezanih za mobilnost djelatnika

- priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostalih izvješća iz nadležnosti
- priprema materijale i uređuje mrežne stranice o mobilnosti djelatnika
- prati propise iz djelokruga Ureda i periodično se stručno usavršava
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.31 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši savjetnik za međunarodnu mobilnost djelatnika

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za međunarodnu mobilnost djelatnika
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - poznavanje još jednog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za međunarodnu mobilnost djelatnika

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- koordinira poslovima odlazne i dolazne međunarodne mobilnosti djelatnika - koordinira poslove međunarodne odlazne mobilnosti djelatnika Fakulteta uključujući i poslove provedbe natječaja - pruža savjetodavnu potporu u poslovima odlazne međunarodne mobilnosti djelatnika - pruža savjetodavnu potporu inozemnim gostima kroz programe međunarodne razmjene - organizira poslove provedbe međunarodnih sporazuma o razmjeni - koordinira poslovima diseminacije informacija o stipendijama i programima usavršavanja, te organizira informativno - edukativne radionice i seminare o programima mobilnosti djelatnika - koordinira poslovima evidencije međunarodne mobilnosti djelatnika i vrši analizu - priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostalih izvješća iz nadležnosti

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- uređuje mrežne stranice o mobilnosti djelatnika- prati propise iz djelokruga Ureda i periodično se stručno usavršava- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.32 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik za međunarodnu mobilnost djelatnika

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za međunarodnu mobilnost djelatnika
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog u govoru i pismu - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- radno iskustvo u javnoj službi ili visokoškolskom sustavu - poznavanje dodatnog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za međunarodnu mobilnost djelatnika

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja poslove odlazne i dolazne međunarodne mobilnosti djelatnika - obavlja poslove međunarodne odlazne mobilnosti djelatnika Fakulteta uključujući i poslove provedbe natječaja - pruža administrativnu i organizacijsku potporu u poslovima odlazne međunarodne mobilnosti djelatnika - pruža administrativnu i organizacijsku potporu inozemnim gostima (nastavno i nenastavno osoblje) na razmjeni - obavlja administrativne poslove za provedbu međunarodnih sporazuma o razmjeni - priprema i diseminira informacije o stipendijama i programima usavršavanja, te organizira informativno - edukativne radionice i seminare o programima mobilnosti - vodi evidenciju i priprema podatke za analizu međunarodne mobilnosti djelatnika

- priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostalih izvješća iz nadležnosti
- priprema materijale i uređuje mrežne stranice o mobilnosti djelatnika
- prati propise iz djelokruga Ureda i periodično se stručno usavršava
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela, Službe, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|-------------------------------------|
| - uvid u osobne podatke zaposlenika |
|-------------------------------------|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 1 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 9.33 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>suradnik za međunarodnu mobilnost djelatnika</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Suradnik</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za međunarodnu mobilnost djelatnika
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog u govoru i pismu - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- radno iskustvo u javnoj službi ili visokoškolskom sustavu - poznavanje dodatnog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za međunarodnu mobilnost djelatnika

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja poslove odlazne i dolazne međunarodne mobilnosti djelatnika - obavlja poslove međunarodne odlazne mobilnosti djelatnika Fakulteta uključujući i poslove provedbe natječaja - pruža administrativnu potporu u poslovima odlazne međunarodne mobilnosti djelatnika - pruža administrativnu potporu inozemnim gostima (nastavno i nenastavno osoblje) na razmjeni - priprema informacije o stipendijama i programima usavršavanja, te priprema informativno - edukativne radionice i seminare o programima mobilnosti - vrši unos u evidenciju i priprema podatke za analizu međunarodne mobilnosti djelatnika

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostalih izvješća iz nadležnosti- priprema materijale i uređuje mrežne stranice o mobilnosti djelatnika- prati propise iz djelokruga Ureda i periodično se stručno usavršava- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela, Službe, dekana i prodekana |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 (jedan) |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>Voditelj službe za znanost, projekte i izdavaštvo</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>voditelja ustrojstvene jedinice 2</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za znanost, projekte i izdavaštvo
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog i još jednog stranog jezika u govoru i pismu - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi na poslovima vezanima uz znanost, projekte ili izdavaštvo - prethodno voditeljsko iskustvo u području znanosti i visokog obrazovanja
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira, koordinira i nadzire rad Službe - inicira, osmišljava i koordinira izradu strateških i operativnih dokumenata (godišnji planovi, izvješća, strategije, mjere) - izrađuje godišnji plan aktivnosti - nadgleda pripremu i pravodobno podnošenje izvješća upravi, fakultetskom vijeću i sveučilišnim tijelima - organizira i vodi sastanke s voditeljima odjela i relevantnim stručnim tijelima

- vodi najsloženije stručne poslove koji su vezani uz znanost, izradu projektne dokumentacije i izdavaštvo, uključujući analize, vrednovanja i savjetovanje
- prati, analizira i koristi pokazatelje kvalitete za strateško odlučivanje
- pruža stručnu podršku i nadzire provedbu strategija, planova i projekata iz područja djelokruga svoje Službe
- pruža stručnu podršku nastavnicima i istraživačima iz djelokruga rada svoje Službe
- predstavlja službu u komunikaciji sa sveučilištem, ministarstvima, agencijama i drugim institucijama
- sudjeluje na stručnim sastancima, konferencijama, radionicama i seminarima u zemlji i inozemstvu
- inicira i vodi aktivnosti međunarodne i međuinstitucionalne projektne suradnje
- nadzire vođenje dokumentacije, arhiviranje i administrativne procese Službe
- rješava najsloženije upite i probleme korisnika sustava i vanjskih dionika
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| - uvid u financijske podatke projekata |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 1 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.20 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjela za znanost i projekte

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za znanost i projekte
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo administriranja projekata financiranih iz fondova EU-a - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za znanost, projekte i izdavaštvo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- prati i proučava znanstvene, stručne i komercijalne programe, inicijative i mreže iz domaćih i međunarodnih izvora financiranja istraživanja i znanstvenih aktivnosti - vrši savjetodavne, organizacijske i administrativne poslove u pripremi i provedbi projekata - organizira i provodi informativne i promotivne aktivnosti iz djelokruga Ureda - uređuje mrežne stranice Fakulteta iz djelokruga Odjela - vodi bazu podataka o projektima - izrađuje izvještaje i analize iz djelokruga Odjela - vodi brigu o profesionalnome usavršavanju djelatnika Odjela - sudjeluje u evaluacijama u domaćim, EU i drugim inozemnim revizijama projekata - sudjeluje u izradi Pravilnika, Odluka i ostalih dokumenata iz djelokruga Odjela

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadležna osoba. |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- tzv. Legal Appointed Representative (LEAR) Fakulteta na portalu za prijavu projekata Europske Komisije- pristup financijskim podacima o projektima |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.21 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši savjetnik za financijsko upravljanje projektima

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za znanost i projekte
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje nacionalnih politika i politika EU-a povezanih sa znanosti i istraživanjima, posebice u pogledu financija, - iskustvo rada na projektima financiranih iz fondova Europske unije - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za znanost i projekte

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- prati i proučava nacionalne politike i politike EU vezano za društvene i humanističke znanosti i ostale teme iz sektora, te znanstvene, stručne i komercijalne programe, mreže i inicijative iz domaćih i međunarodnih izvora financiranja istraživanja i znanstvenih aktivnosti, - provodi analizu i izradu financijske dokumentacije, priprema financijske planove i izvješća, po potrebi savjetuje o prenamjeni dodijeljenih sredstava - obavlja savjetodavne, organizacijske i administrativne poslove u pripremi, pisanju i provedbi financijskih aspekata projekata

- organizira i provodi informativne i promotivne aktivnosti iz nadležnosti
- sudjeluje u evaluacijama u domaćim, EU i drugim inozemnim financijskim revizijama projekata
- sudjeluje u izradi Pravilnika, Odluka i ostalih dokumenata iz financijskog djelokruga Ureda
- sudjeluje u izradi financijske perspektive znanstvenoistraživačke infrastrukture Fakulteta
- po potrebi obavlja poslove administrativnog upravljanja projektima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| - pristup financijskim podacima o projektima |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 1 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.22 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik za financijsko upravljanje projektima

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za znanost i projekte
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje nacionalnih politika i politika EU-a povezanih sa znanosti i istraživanjima, posebice u pogledu financija, - iskustvo rada na projektima financiranih iz fondova Europske unije - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za znanost i projekte

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- provodi aktivnosti koje su vezane uz financijsku pripremu i provedbu projekata
- priprema financijski plan projekata, vrši financijsko upravljanje i provedbu odobrenih sredstava
- pomaže u provođenju nabave za projekte
- priprema i izrađuje analize i izvješća projekata
- sudjeluje u pripremi evaluacije i revizije projekata
- prati propise iz svog područja rada i periodično se stručno usavršava

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- s drugim relevantnim tijelima koordinira aktivnosti koje su povezane s financijskim aspektima institucijskih i izvaninstitucijskih projekata- po potrebi obavlja poslove administrativnog upravljanja projektima- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadležna osoba. |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- pristup financijskim podacima projekata |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.23 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

suradnik za financijsko upravljanje projektima

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Suradnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za znanost i projekte
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije potrebno radno iskustvo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo u financijskom praćenju projekata financiranih iz fondova EU-a i/ili računovodstveno iskustvo
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za znanost i projekte

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- provodi aktivnosti na financijskoj pripremi i provedbi projekata - priprema financijski plan projekata, prati i provjerava financijsko stanje na projektima - pomaže u provođenju nabave za projekte - priprema i izrađuje analize i izvješća projekata - sudjeluje u pripremi evaluacije i revizije projekata - Po potrebi obavlja poslove administrativnog upravljanja projektima - obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadležna osoba.

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- pristup financijskim podacima projekata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.24 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši savjetnik za administrativno upravljanje projektima

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za znanost i projekte
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje nacionalnih politika i politika EU-a povezanih sa znanosti i istraživanjima - iskustvo rada na projektima koji su financirani iz fondova Europske unije - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za znanost i projekte

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- prati i proučava nacionalne politike i politike EU vezano za društvene i humanističke znanosti i ostale teme iz sektora, te znanstvene, stručne i komercijalne programe, mreže i inicijative iz domaćih i međunarodnih izvora financiranja istraživanja i znanstvenih aktivnosti, - provodi analizu i izradu dokumentacije, priprema planove i izvješća, predlaže rješenja problema i savjetovanje iz nadležnosti odjela - vrši savjetodavne, organizacijske i administrativne poslove u pripremi, pisanju i provedbi projekata, te istraživačkih, znanstvenih i stručnih aktivnosti

- organizira i provodi informativne i promotivne aktivnosti iz nadležnosti odjela
- sudjeluje u evaluacijama u domaćim, EU i drugim inozemnim revizijama projekata
- sudjeluje u izradi Pravilnika, Odluka i ostalih dokumenata iz djelokruga odjela
- po potrebi obavlja poslove financijskog upravljanja projektima
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređena osoba

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| - pristup financijskim podacima projekata |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 1 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.25 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik za administrativno upravljanje projektima

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za znanost i projekte
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo administriranja projekata financiranih iz fondova Europske unije - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za znanost i projekte

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- administrira pripremu i provedbu projekata - vodi arhivu projektne dokumentacije - planira i koordinira provedbu projekata i aktivnosti koje su vezane uz planiranje projekata - prati i proučava znanstvene i projektne programe i programe međunarodnih organizacija iz raznih domaćih i međunarodnih izvora financiranja istraživanja - sudjeluje u izradi analize i izvješća projekata - sudjeluje u pripremi evaluacije i revizije projekata - uređuje mrežne stranice iz djelokruga Ureda

- sudjeluje u organizaciji i provedbi informativnih i promotivnih aktivnosti iz djelokruga Ureda
- prati propise iz svog područja rada i periodično se stručno usavršava
- s drugim relevantnim tijelima koordinira aktivnosti koje su povezane s administrativnim aspektima institucijskih i izvaninstitucijskih projekata
- po potrebi obavlja poslove financijskog upravljanja projektima
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadležna osoba

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| - pristup financijskim podacima projekata |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 1 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.26 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

suradnik za administrativno upravljanje projektima

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Suradnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za znanost i projekte
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	Nije potrebno radno iskustvo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo administriranja projekata financiranih iz fondova Europske unije - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za znanost i projekte

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- administrativna pripremu i provedbu projekata - brine o pohrani projektne dokumentacije - planira i koordinira provedbu projekata i pojedinih aktivnosti - prati i proučava znanstvene i projektne programe i programe međunarodnih organizacija iz raznih domaćih i međunarodnih izvora financiranja istraživanja - sudjeluje u izradi analize i izvješća projekata - sudjeluje u pripremi evaluacije i revizije projekata - vodi računalnu bazu projekata - uređuje mrežne stranice iz djelokruga Odjela

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u organizaciji i provedbi informativnih i promotivnih aktivnosti iz djelokruga Odjela- po potrebi obavlja poslove financijskog upravljanja projektima- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadležna osoba. |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- pristup financijskim podacima projekata |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.27 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši referent za projektnu administraciju

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za znanost i projekte
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) – društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS iz društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	Nije potrebno radno iskustvo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo administriranja projekata financiranih iz fondova Europske unije - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za znanost i projekte

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- pruža administrativnu podršku pri prijavi međunarodnih projekata - administrira poslove prijave i provođenja međunarodnih projekata koje provodi Fakultet - priprema radionice i seminare o međunarodnim projektima za nastavnike i studente - priprema materijale za mrežnu stranicu odjela - priprema i obrađuje dokumentaciju za ovjeru i potpis čelnika ustanove - pohranjuje i katalogizira dokumentaciju Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- pristup financijskim podacima projekata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.30 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjela za izdavačku djelatnost - FF press

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za izdavačku djelatnost - FF press
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - poznavanje procesa pripreme za tisak i procesa tiskanja
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- dobro poznavanje rada na računalu s posebnim naglaskom na programima za grafičku obradu teksta i slike
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za znanost, projekte i izdavaštvo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira i planira cjelokupan rad Službe, organizira i planira (u suradnji s Izdavačkim savjetom odnosno dekanom/nadležnim prodekanom) izdavanje svih tiskovina, raspoređuje poslove zaposlenicima i suradnicima te planira razvoj FF pressa i planira godišnju i višegodišnju produkciju,
- kontaktira i nadzire tiskare u kojima se tiskaju knjige i ostali materijali u izdanju FF pressa,
- u suradnji s Izdavačkim savjetom, autorima, priređivačima – urednicima i dekanom (nadležnim prodekanom) određuje grafički izgled biblioteka, nizova i pojedinačnih izdanja, određuje terminski plan izvedbe te sudjeluje u procesu pripreme izdanja za tisak (računalni slog i grafičko oblikovanje)

- izrađuje financijske planove i kalkulira plansku, cijenu koštanja i prodajnu cijenu knjiga,
- u suradnji s Upravom Fakulteta planira i dogovara distribuciju izdanja FF pressa u Hrvatskoj i inozemstvu te predstavljanje izdanja i sudjelovanje na specijaliziranim sajamskim priredbama,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja sve ostale potrebne stručne poslove u odjelu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- priređivanje dijela financijske dokumentacije (zahtjevi za izdavanje narudžbenica, ugovora sa suradnicima i sl.)
- ovjeravanje predmetnih ulaznih faktura prije plaćanja

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.31 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši redaktor-lektor

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za izdavačku djelatnost – FF press
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS humanističkog područja, polje kroatistika ili srodnih jezičnih/jezikoslovnih struka
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika u pismu i govoru, - poznavanje procesa redakcijske pripreme rukopisa (redaktura, lektura i korektura rukopisa – teksta, primarna obrada i slaganje slikovnog materijala, izrada uputa za autore i kontaktiranje s autorima tekstova), - poznavanje procesa standardizacije i katalogizacije publikacija, - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje procesa tiskanja knjiga, - poznavanje administrativno-dokumentarističkih poslova
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za izdavačku djelatnost – FF press

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja sve poslove redakcijske pripreme rukopisa (redaktura, lektura i korektura rukopisa – teksta, primarna obrada i slaganje slikovnog materijala, izrada uputa za autore i kontaktiranje s autorima tekstova),

- priprema obavijesti o novim izdanjima i priprema ostalih promotivnih materijala za potrebe FF pressa
- izrađuje katalog izdanja FF pressa
- u suradnji s voditeljem FF pressa obavlja redaktorski pregled prelomljenih knjiga prije upućivanja u tisak i kontrolu ozolida
- u suradnji s Upravom fakulteta, lektorira sve službene dokumente za potrebe Fakulteta
- u suradnji s voditeljem službe organizira dodjeljivanje ISBN broja, izdaje zahtjev za dodjelom CIP zapisa i izrađuje DOI brojeve
- izrađuje UDK klasifikacije
- koordinira i raspodjeljuje poslove redakture i lekture te korekture rukopisa / radnih zadataka ostalim suradnicima
- obavlja ostale redakcijske poslove prema potrebi
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| - ovjeravanje ispravnosti tiskarske montaže (ozolida) |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 1 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.32 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj administrativnih poslova FF pressa

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za izdavačku djelatnost - FF press
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- organizacijske sposobnosti, poznavanje administrativno-dokumentarističkih poslova
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za izdavačku djelatnost - FF press

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira i vodi administrativne poslove – pisanje dopisa, vođenje arhive, obavlja poslove vođenja planskih dokumenata - u suradnji s voditeljem FF pressa obavlja poslove vođenja materijalnog knjigovodstva skladišta (vođenje dokumentacije o zaprimanju i izdavanju tiskovina iz skladišta u računalnom programu za materijalno knjigovodstvo) - koordinira poslove arhiviranja i čuvanja rukopisa i radnih materijala potrebnih za pripremu i tiskanje knjiga - kontaktira ISBN i CIP urede u NSK i u svezi s time dodjeljuje ISBN brojeve za tiskovine u izdanju FF pressa - kontaktira Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH, Ministarstvo kulture RH te sve ostale ustanove i tijela javne uprave u svezi novčanih potpora za izdavanje knjiga, - obavlja sve ostale potrebne administrativno-tehničke poslove - Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.33 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši tehnički suradnik grafičke pripreme – prijeloma knjiga

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjel za izdavačku djelatnost - FF press
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) – studij dizajna
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office s posebnim naglaskom na programe za grafičku obradu teksta i slike
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje procesa redakcijske pripreme rukopisa
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za izdavačku djelatnost - FF press

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja sve poslove na računalnom slogu tiskovina u izdanju FF pressa (dizajn svih vrsta tiskovina, složeno grafičko oblikovanje u suradnji s voditeljem FF pressa i autorima te Izdavačkim savjetom, računalni slog tekstova-knjiga i ostalih tiskovina, unos korektura, unos lektura, unos redaktorskih ispravaka u slučaju naknadnih intervencija, priređivanje-priprema za tisak odnosno izrada PDF dokumenata), - obavlja sve poslove računalne obrade slikovnih materijala za potrebe izdanja FF pressa (skeniranje fotografija i dijapozitiva, obrada skenova u grafičkim programima, obrada digitalnih i prethodno digitaliziranih fotografija), - obavlja sve ostale tehničke poslove u svezi grafičke pripreme tiskovina (prethodni pregled tehničkog stanja rukopisa i slikovnog materijala u suradnji s redaktorom-lektorom i sl.) - obavlja ostale poslove po nalogu nadležne osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- ovjeravanje ispravnosti tiskarske montaže (ozolida)

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 4

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.34 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

suradnik grafičke pripreme – prijeloma knjiga

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Tehnički suradnik - laborant

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za izdavačku djelatnost - FF press
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika u pismu, - dobro poznavanje rada na računalu s posebnim naglaskom na programe za grafičku obradu teksta i slike
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje procesa redakcijske pripreme rukopisa
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za izdavačku djelatnost - FF press

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja sve poslove na računalnom slogu tiskovina u izdanju FF pressa (jednostavno grafičko oblikovanje u suradnji s voditeljem FF pressa i autorima te Izdavačkim savjetom, računalni slog tekstova-knjiga i ostalih tiskovina, unos korektura, unos lektura, unos redaktorskih ispravaka u slučaju naknadnih intervencija, priređivanje-priprema za tisak odnosno izrada PDF dokumenata), - obavlja sve poslove računalne obrade slikovnih materijala za potrebe izdanja FF pressa (skeniranje fotografija i dijapozitiva, obrada skenova u grafičkim programima, obrada digitalnih i prethodno digitaliziranih fotografija), - obavlja sve ostale tehničke poslove u svezi grafičke pripreme tiskovina (prethodni pregled tehničkog stanja rukopisa i slikovnog materijala u suradnji s redaktorom-lektorom i sl.) - obavlja ostale poslove po nalogu nadležne osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>
- 4

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.34 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

dokumentarist - voditelj skladišta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za izdavačku djelatnost - FF press
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskoga jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje administrativno-dokumentarističkih poslova
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za izdavačku djelatnost – FF press

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
– u suradnji s voditeljem FF pressa i voditeljem administrativnih poslova obavlja poslove fizičkog vođenja skladišta (zaprimanje i izdavanje tiskovina na temelju dokumentiranih naloga iz programa za materijalno knjigovodstvo) – obavlja poslove arhiviranja i čuvanja rukopisa i radnih materijala potrebnih za pripremu i tiskanje knjiga – obavlja sve ostale potrebne tehničke poslove – obavlja ostale poslove po nalogu nadležne osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 11.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Službe za informatiku

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za informatiku
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno znanje engleskog jezika - pregled nad računalnim operativnim sustavima MS Windows, Linux - pregled nad računalnim mrežnih tehnologijama - pregled nad računalnim razvojnim tehnologijama i bazama podataka kao i WEB tehnologijama - napredno korištenje MS Office sustava - organizacijske i upravljačke vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- izrada računalnih programa u MS tehnološkom okruženju - iskustvo rada u visokoškolskim ustanovama - iskustvo rada na voditeljskim pozicijama
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	prodekan za organizaciju i razvoj

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira i nadzire rad Službe za informatiku - osigurava uslužne funkcije Službe u nastavi i u drugim djelatnostima Fakulteta - prati razvoj tehnologija na području računalne i mrežne tehnologije - predlaže upravi Fakulteta sigurnosnu računalnu politiku - brine o stručnom usavršavanju zaposlenika Službe - sudjeluje s upravom u informatizaciji procesa na Fakultetu - predlaže i sudjeluje u nabavi računalne opreme Fakulteta

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 11.11 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

tajnik Službe za informatiku

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za informatiku
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) – društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS iz društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu i napredno korištenje MS Office - dobro poznavanje informatičke terminologije i opreme
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - razvijene komunikacijske vještine
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za informatiku

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- zaprima i evidentira prijave kvarova i problema u korištenju na računalnoj, mrežnoj i programskoj opremi za cijeli Fakultet - administrira AAI/LDAP identitete, korisničke račune na serverima i korisničke e-mail adrese - administracija popisa e-mail adresa za liste e-pošte poput svima@ffzg.hr, svima-studenti@ffzg.hr itd. - administrira interni tel. imenik - obavlja administrativne poslove u Službi za održavanje informatike - komunicira s računovodstvom, prijemnom kancelarijom, Ekonomatom - vodi evidenciju o bolovanjima, godišnjim odmorima, stimulaciji, putnim nalogima i sl. - izdaje i vodi brigu o povratu posuđene opreme - administrira arhiv Službe za održavanje informatike - obavlja druge poslove po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 11.20 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>voditelj Odjela za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Informatički savjetnik</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno poznavanje engleskog jezika - poznavanje arhitekture Linux operativnog sustava - poznavanje arhitekture Windows operativnog sustava - poznavanje MS Office 365 sustava - poznavanje arhitekture računalne mrežne infrastrukture - poznavanje arhitekture baza podataka - organizacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje aktivnog programskog jezika - izrada upita prema bazama podataka
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za informatiku

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- osiguravanje funkcioniranja poslužiteljske i mrežne infrastrukture Fakulteta - nadzor rada administratora poslužitelja - sudjeluje u donošenju sigurnosne politike - praćenje razvoja na području poslužiteljske i mrežne tehnologije - drugi poslovi po zaduženju nadležne osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 11.21 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>administrator Linux poslužitelja</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Informatički specijalist</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno poznavanje engleskog jezika, - napredno poznavanje arhitekture i administriranja Linux operativnog sustava, - osnovno poznavanje arhitekture i administriranja Windows operativnog sustava, - osnovno poznavanje arhitekture i administriranja računalnih mrežnih sustava - osnovno poznavanje baza podataka
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- izrada programa u Linux i/ili Windows okruženju - poznavanje i administriranje baza podataka
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- vrši nadzor nad strojevima i dnevnicima
- administrira i održava operacijske sustave u ažurnome stanju
- vrši nadzor rada i administracija stanja web servera i drugih servera (dns, dhcp, ldap, vpn)
- administrira korisničke račune, LDAP identitet, korisničke račune na serverima, CMU korisničke račune, korisničke e-mail adrese, prava administriranja web sadržaja, pristupa bežičnoj i žičnoj mreži
- prati razvoj tehnologija na području Linux poslužitelja i klijenata
- po potrebi daje tehničku potporu u nastavi
- radi druge poslove po zaduženju nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 11.22 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

administrator Windows poslužitelja

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Informatički specijalist

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno poznavanje engleskog jezika, - napredno poznavanje arhitekture i administriranja Windows operativnog sustava, - napredno poznavanje i administriranje MS Office 365 sustava - osnovno poznavanje arhitekture i administriranja Linux operativnog sustava - osnovno poznavanje arhitekture i administriranja računalnih mrežnih sustava - osnovno poznavanje baza podataka
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- razvoj programa u Windows okruženju - poznavanje i administriranje baza podataka SQL
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- vrši nadzor nad strojevima s Windows poslužiteljima i njihovim dnevnicima - administrira i održava operacijske sustave u ažurnome stanju - administrira korisničke račune - pruža potporu u administraciji MS Windows klijenata i poslužitelja s vanjskim programskim rješenjima (iksice, ISVU, računovodstvo, urudžbeni i sl.) - administrira SQL server bazu podataka (nastava, raspored i sl.) - prati razvoj tehnologija na području Windows poslužitelja i klijenata

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- po potrebi pruža tehnička potpora u nastavi- obavlja druge poslove po zaduženju nadređene osobe |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- po potrebi službe

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 11.23 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

administrator računalne mrežne infrastrukture

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Informatički savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno poznavanje engleskog jezika, - napredno poznavanje arhitekture i administriranja računalnih mrežnih sustava i konfiguriranja mrežnih uređaja kao i korištenje alata za nadzor mreže i uređaja - osnovno poznavanje arhitekture i administriranja Linux operativnog sustava, - osnovno poznavanje arhitekture i administriranja Windows operativnog sustava, - osnovno poznavanje baza podataka
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- izrada programa u Linux i/ili Windows okruženju - poznavanje i administriranje baza podataka
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- nadzire i upravlja aktivnom i pasivnom mrežnom opremom uključujući i bežičnu mrežu - administrira fakultetski IP adresni prostor u suradnji s administratorom poslužitelja - zaprima prijave kvarova, reklamacije i rezervacije - otklanja mrežne probleme na klijentskim računalima - implementira specijalna rješenja

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- prati razvoj mrežnih tehnologija- po potrebi pruža tehničku podršku u nastavi- predlaže i projektira tehnološke modernizacije i tehnička poboljšanja mrežne infrastrukture- obavlja druge poslove po zaduženju nadređene osobe |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- po potrebi službe

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 11.24 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

stručnjak za AI integraciju

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Informatički savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno poznavanje engleskog jezika - napredno poznavanje tehnologija vezanih za umjetnu inteligenciju i strojno učenje te poznavanje integracije AI tehnologija u druge informatičke sustave - dobro poznavanje Windows i Linux operativnih sustava, - napredno poznavanje arhitekture i funkcionalnosti aktualnih AI sustava (poput MS Copilot, Open AI – ChatGPT, Deep seek, AI Studio i dr.) - osnovno poznavanje računalnih mrežnih sustava - osnovno poznavanje baza podataka
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- izrada programa u Linux i/ili Windows okruženju - poznavanje i administriranje baza podataka
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- procjenjuje mogućnosti i potrebe integracije AI sustava u postojeće informatičke i druge sustave Fakulteta

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- obavlja integraciju sustava s postojećim ili dediceranim AI sustavom- pruža podršku za korištenje AI sustava za znanstveno istraživačke i nastave potrebe- prati razvoj AI tehnologija i tehnologija strojnog učenja- projektira, implementira, razvija i održava AI model posvećen specifičnim potrebama Fakulteta- obavlja druge poslove po zaduženju nadređene osobe |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- prema potrebama službe

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 11.30 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>voditelj Odjeljka za tehničko održavanje poslužiteljske infrastrukture</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za tehničko održavanje poslužiteljske infrastrukture
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS elektrotehničkog i/ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno poznavanje engleskog jezika - poznavanje osnova elektrotehnike i elektronike - poznavanje osnova rada rashladnih uređaja - poznavanje osnova Linux operativnog sustava - poznavanje osnova Windows operativnog sustava - poznavanje osnova MS 365 sustava - poznavanje osnova arhitekture i elemenata računalne mrežne infrastrukture - razvijene organizacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	3 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- elektroničarske vještine
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za informatiku

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- osigurava uvjete za funkcioniranje poslužiteljske i mrežne infrastrukture Fakulteta - nadzire rad poslužitelja na fakultetu te vrši preventivno održavanje poslužitelja - nadzire rad sustava za besprekidno napajanje računalnih poslužitelja te vrši preventivno održavanje te pravovremena zamjena baterijskih sustava - nadzire rad sustava za prisilno hlađenje u sistemskim dvoranama fakulteta te vrši osnovno preventivno održavanje po uputama proizvođača - nadzire stanje mrežne opreme u mrežnim ormarićima fakulteta te vrši preventivno održavanje opreme

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- pregledava stanje, održavanje i popravke pasivne mrežne infrastrukture u prostorijama fakulteta- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog voditelja |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 11.31 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

informatički tehničar za tehničko održavanje poslužiteljske infrastrukture

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Informatički tehničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za tehničko održavanje poslužiteljske infrastrukture
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS elektrotehničkog i/ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno poznavanje engleskog jezika - poznavanje osnova elektrotehnike i elektronike - poznavanje osnova rada rashladnih uređaja - poznavanje osnova Linux operativnog sustava - poznavanje osnova Windows operativnog sustava - poznavanje osnova MS 365 sustava - poznavanje osnova arhitekture i elemenata računalne mrežne infrastrukture - razvijene organizacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- elektroničarske vještine
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka za održavanje računalnih poslužitelja i internetske infrastrukture ili voditelj odjela

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- brine o funkcioniranju poslužiteljske i mrežne infrastrukture Fakulteta - nadzire rad poslužitelja na fakultetu te vrši njihovo održavanje - održava sustav za besprekidno napajanje računalnih poslužitelja vrši pravovremenu zamjenu baterijskih sustava - vrši osnovno preventivno održavanje po uputama proizvođača

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- održava mrežnu opremu u mrežnim ormarićima fakulteta, vrši preventivno održavanje opreme- vrši popravke pasivne mrežne infrastrukture u prostorijama fakulteta |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 11.40 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjela za održavanje osobnih računala, perifernih računalnih, multimedijalnih i srodnih uređaja

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Informatički savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za održavanje osobnih računala, perifernih računalnih, multimedijalnih i srodnih uređaja
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera ili smjera informacijske znanosti
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje Windows operativnog sustava za stolna računala - poznavanje arhitekture PC računala - poznavanje arhitekture multimedijalnih nastavne tehnike i tehnike za „on line“ nastavu - napredno poznavanje rada u MS Office sustavu - organizacijske sposobnosti
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- izrada programa u Microsoft tehnološkom okruženju
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za informatiku

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizacija održavanja računalne opreme, nastavne i srodne tehnike - pomoć u organizaciji nabave računala i srodne opreme - savjetovanje korisnika o opremi koja se nabavlja - organizacija suradnje s vanjskim servisima - praćenje razvoja tehnologija na području računalne i mrežne tehnologije - drugi poslovi po zaduženju nadležne osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 11.41 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

tehničar za održavanje računalna i srodnih uređaja

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Informatički tehničar

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za održavanje osobnih računala, perifernih računalnih, multimedijalnih i srodnih uređaja
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - poznavanje dijelova računalnih sustava - poznavanje tehničkog održavanja računalnih sustava i periferne računalne i srodne opreme - poznavanje osnovnog održavanja operativnih sustava stolnih računala MS Windows, IOS i Linux - napredno poznavanje uredskog paketa MS Office
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- kompetencije elektroničara
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za održavanje osobnih računala, perifernih računalnih, multimedijalnih i srodnih uređaja

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja instalaciju operativnih sustava i tehničko održavanje stolnih, prijenosnih računala, perifernih računalnih uređaja, nastavne tehnike i srodnih uređaja - zaprima prijave kvarova, reklamacije i rezervacije - administrira posebne učioničke aplikacijske sustave - prati razvoj tehnologija na području MS Windows poslužitelja i klijenata - po potrebi pruža tehničku potporu u nastavi - obavlja druge poslove po zaduženju nadležne osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- prema potrebama službe

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Službe za računovodstvene i financijske poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI

Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Služba za računovodstvene i financijske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje rada u računovodstvenim programima - poznavanje engleskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	dekan i prodekan za poslovanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira, rukovodi i upravlja, koordinira, te nadzire rad Službe u skladu s (pod)zakonskim propisima i aktima Fakulteta
- surađuje sa dekanom, prodekanima i voditeljima stručnih službi i projekata
- predlaže i sudjeluje u izradi poslovnih procesa te njihovoj primjeni
- uređuje i vodi poslovne knjige
- pregledava i potpisuje financijske dokumente
- nadzire knjigovodstvenu dokumentaciju, provjera i prati sve financijsko-računovodstvene poslove u skladu sa zakonom
- nadzire pravovremenost podmirivanja obveza Fakulteta
- prati (pod)zakonske propise i stručnu literaturu i predlaže poboljšanja poslovanja
- koordinira popis imovine u skladu sa zakonskim propisima
- nadzire i izrađuje prijedlog financijskog plana i prati njegovo izvršavanje
- nadzire i izrađuje izvještaj o izvršenju financijskog plana

- izrađuje financijske izvještaje, odgovoran je za pravovremeno sastavljanje, točnost i zakonito iskazivanje podataka
- sastavlja ostale izvještaje (i analize) za potrebe vanjskih korisnika i uprave Fakulteta
- kontrolira analitiku prihoda i rashoda prema proračunskim klasifikacijama
- analizira troškove, prihode, trendove, poslovne operacije, financijske obveze radi predviđanja i savjetovanja
- surađuje s nadležnim institucijama
- koordinira i surađuje u pripremi izvještaja za projekte
- sudjeluje na licu mjesta u aktivnosti provjere (revizije) financijske dokumentacije za projekte
- obavlja i druge radne zadatke po nalogu dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - uvid u financijske podatke Fakulteta - uvid u osobne podatke zaposlenika |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.20 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjela za knjigovodstvo

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjela za knjigovodstvo
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje rada u računovodstvenim programima - poznavanje engleskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za računovodstvene i financijske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira, uređuje i vodi Odjel - vodi dnevnik i glavnu knjigu prema zakonskim propisima - kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje - priprema, kontira i knjiži dokumente u glavnu knjigu - evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi - vodi analitičku evidenciju potraživanja - usklađuje pojedina konta glavne knjige s pomoćnim knjigama - vodi izvanbilančne evidencije - nadzire i kontrolira točnost knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama - usklađuje glavnu knjigu sa analitičkim evidencijama - knjiži temeljnice obračuna plaća, drugog dohotka, ostalih primanja i drugo - poslovi knjiženja vezani uz promjene vrijednosti i rashodovanje dugotrajne imovine i sitnog inventara u skladu s propisima

- provjera usklađenost podataka s mjerodavnim institucijama i vladinim tijelima
- vodi analitiku prihoda i rashoda prema proračunskim klasifikacijama
- priprema izmjene i dopune kontnog plana proračunskog korisnika i dodjeljuje brojeve konta poslovnih promjena
- odgovara za glavnu knjigu i čuvanje iste
- vodi pripremu za izradu financijskih izvještaja
- u suradnji s voditeljem izrađuje periodične obračune, druge izvještaje, završni račun i prati izvršenje financijskog plana
- prati i proučava financijske propise i stručnu literaturu i inicira prijedloge za poboljšanje poslovanja
- surađuje u pripremi izvještaja za projekte
- zamjenjuje voditelja službe u njegovoj odsutnosti
- odlaže dokumente i obavlja druge redovite opće uredske poslove
- obavlja i druge radne zadatke po nalogu nadređene osobe

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - uvid u financijske podatke Fakulteta - uvid u osobne podatke zaposlenika |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.21 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši savjetnik za računovodstvo i financije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za knjigovodstvo
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za knjigovodstvo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- nadzire knjigovodstvenu dokumentaciju - kontrolira poslovne promjene unesene u glavnoj knjizi - sudjeluje u vođenju glavne knjige - vodi izvanbilančne evidencije - koordinira poslove evidencije dugotrajne imovine - nadzire i kontrolira točnost knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama - sudjeluje u dnevnim knjiženjima poslovnih promjena - provjerava usklađenost podataka s mjerodavnim institucijama i vladinim tijelima - prati analitiku prihoda i rashoda prema proračunskim klasifikacijama - prati analitičku evidenciju potraživanja i obveza - nadzire izmjene i dopune kontnog plana proračunskog korisnika - sudjeluje u realizaciji znanstvenih i stručnih projekata - prati programe, uvjete, postupke financiranja iz izvora EU i domaćih izvora - koordinira, prati i nadzire, s računovodstvenog aspekta, provedbu projekata i programa - provjerava izdatke u skladu s važećim propisima - analizira financijske mogućnosti, načine i uvjete

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- prati i proučava financijske propise i stručnu literaturu- odlaže i arhivira dokumentaciju- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.22 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik za računovodstvo i financije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za knjigovodstvo
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za knjigovodstvo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- nadzire knjigovodstvenu dokumentaciju - kontrolira poslovne promjene unesene u glavnoj knjizi - sudjeluje u vođenju glavne knjige - vodi izvanbilančne evidencije - koordinira poslove evidencije dugotrajne imovine - nadzire i kontrolira točnost knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama - sudjeluje u dnevnim knjiženjima poslovnih promjena - provjerava usklađenost podataka s mjerodavnim institucijama i vladinim tijelima - prati analitiku prihoda i rashoda prema proračunskim klasifikacijama - prati analitičku evidenciju potraživanja i obveza - nadzire izmjene i dopune kontnog plana proračunskog korisnika - sudjeluje u realizaciji znanstvenih i stručnih projekata - prati programe, uvjete, postupke financiranja iz izvora EU i domaćih izvora - koordinira, prati i nadzire, s računovodstvenog aspekta, provedbu projekata i programa - prati i proučava financijske propise i stručnu literaturu - odlaže i arhivira dokumentaciju

- | |
|---|
| - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.23 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

suradnik za računovodstvo i financije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Suradnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za knjigovodstvo
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za knjigovodstvo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- nadzire knjigovodstvenu dokumentaciju - kontrolira poslovne promjene unesene u glavnoj knjizi - sudjeluje u vođenju glavne knjige - vodi izvanbilančne evidencije - koordinira poslove evidencije dugotrajne imovine - nadzire i kontrolira točnost knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama - sudjeluje u dnevnim knjiženjima poslovnih promjena - provjerava usklađenost podataka s mjerodavnim institucijama i vladinim tijelima - prati analitiku prihoda i rashoda prema proračunskim klasifikacijama - prati analitičku evidenciju potraživanja i obveza - nadzire izmjene i dopune kontnog plana proračunskog korisnika - prati programe, uvjete, postupke financiranja iz izvora EU i domaćih izvora - prati i proučava financijske propise i stručnu literaturu - odlaže i arhivira dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- uvid u financijske podatke fakulteta - uvid u osobne podatke zaposlenika
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- prema potrebama službe

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.25 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta: <i>viši referent za računovodstvo</i> Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama: <i>Viši referent</i> Koeficijent za obračun plaće: <i>Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto</i>
--

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjel za knjigovodstvo
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) – ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za knjigovodstvo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje - unosi poslovne promjene u glavnu knjigu - kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenta - kontiranje i knjiženje bankovnog izvoda i računa - kontira i knjiži i drugu dokumentaciju - dnevno knjiži sve poslovne promjene na kontima - obavlja knjigovodstvene poslove knjiženja poslovnih promjena u sve potrebne evidencije - usklađuje analitičko knjigovodstvo sa glavnom knjigom - izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženja - priprema i izrada izlaznih računa - vodi knjigu izlaznih računa - vodi pomoćnu knjigu salda konti kupaca, rješava otvorene stavke i usklađuje potraživanja

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- obavlja ostale administrativne poslove u računovodstvu- priprema dokumentaciju za voditelje projekata- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta- odlaže i arhivira dokumentaciju- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- prema potrebama službe |
|--|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.25 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

knjigovođa osnovnih sredstava i sitnog inventara

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Tehnički suradnik - laborant

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjel za knjigovodstvo
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS ekonomskog smjera ili odgovarajućeg smjera ili gimnazija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje engleskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za knjigovodstvo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnoga inventara po vrsti, količini i vrijednosti te drugim potrebnim podacima
- vodi knjigu nabave osnovnih sredstava temeljem ulaznih računa
- priprema inventurne liste za godišnji popis imovine
- vodi godišnju i povremenu inventuru
- priprema izvještaje o provedenoj inventuri za sve odsjeke i službe
- radi izmjeni lokacija / korisnika osnovnih sredstava tijekom godine
- evidentira inventurne razlike i rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara sukladno odlukama
- provodi rashod osnovnih sredstava kroz godinu
- izdaje potvrde o razduživanju osnovnih sredstava
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju i druge potrebne obračune za izradu financijskih izvještaja
- obračunava i knjiži promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru u skladu sa zakonskim propisima

- usklađuje analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara sa sintetičkim kontima glavne knjige
- prati zakonske promjene o vijeku trajanja, stopi amortizacije i revalorizacije
- sudjeluje pri godišnjem popisu i surađuje s inventurnim komisijama i Centralnom komisijom za popis
- temeljem odluka zakonskoga predstavnika usklađuje sredstava u analitici
- obavlja ostale poslove prema nalogu nadležne osobe
- ispis narudžbenica te njihovo skeniranje i dostava odgovornim osobama ili dobavljačima
- nabavlja potrošni materijal, sitni inventar i osnovna sredstva
- odgovara za evidenciju, stanje skladišta i potrošnju temeljem izdatnica i zahtjevnica
- izvješćuje o potrošnji i dinamici nabave
- priprema materijale za postupke javne nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave
- prikuplja ponude i pregovara u postupcima bagatelne nabave
- zaprimanje i uskladištenje robe u Ekonomatu
- izrada primki i izdatnica
- izdavanje robe i inventarnih brojeva kod osnovnih sredstava i sitnoga inventara
- izvještava voditelja o stanju u ekonomatu i eventualnim potrebama nove nabave
- poslovi zbrinjavanje otpada koji obuhvaćaju:
- komunikacija s firmama ovlaštenim za zbrinjavanje otpada
- zbrinjavanje opasnog otpada (velika količina otpadnih tonera)
- provedba reciklaže
- praćenje propisa vezanih uz zbrinjavanje otpad

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.26 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

referent za računovodstvo

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjel za knjigovodstvo
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS ekonomskog smjera ili gimnazija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za knjigovodstvo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- kontira i knjiži knjigovodstvene dokumente - kontira i knjiži bankovne izvode i račune - kontira i knjiži i drugu dokumentaciju - sudjeluje u obavljanju poslova knjiženja poslovnih promjena na kontima - obavlja knjigovodstvene poslove knjiženja poslovnih promjena u sve potrebne evidencije - priprema i izrađuje izlazne račune - vodi knjigu izlaznih računa - vodi pomoćnu knjigu salda konti kupaca, rješava otvorene stavke i usklađuje potraživanja - obavlja ostale administrativne poslove u računovodstvu - priprema dokumentaciju za voditelje projekata - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - odlaže i arhivira dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.30 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Pododjela za kontiranje i knjiženje

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Pododjel za kontiranje i knjiženje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomije
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za knjigovodstvo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira, uređuje i vodi pododsjek - kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje - kontira financijsku dokumentaciju - unosi poslovne promjene u glavnu knjigu - kontira i knjiži ulazne račune - vodi analitičko knjigovodstvo dobavljača - kontira i knjiži nefinancijsku imovinu i sitni inventar, te usklađuje osnovna sredstva sa glavnom knjigom - kontira i knjiži putne naloge - kontira i knjiži blagajnički dnevnik - knjiži bankovne izvode (zatvaranje dobavljača, putnih naloga, naknada, refundacija troškova i drugo) - kontira i knjiži i drugu knjigovodstvenu dokumentaciju - dnevno knjiži sve poslovne promjene na kontima - obavlja knjigovodstvene poslove knjiženja poslovnih promjena u sve potrebne evidencije

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- usklađuje analitičke evidencije sa glavnom knjigom- usklađuje poreznu evidenciju s glavnom knjigom- priprema dokumentaciju za voditelje projekata- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta- odlaže i arhivira dokumentaciju- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|--|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.31 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

financijski knjigovođa

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Pododjel za kontiranje i knjiženje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomije
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Pododjela za kontiranje i knjiženje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje - kontira financijsku dokumentaciju - unosi poslovne promjene u glavnu knjigu - knjiži promete po žiro-računu i deviznom računu - kontira i knjiži sve prihode - knjiži bankovne izvode (zatvaranje plaća, drugog dohotka, putnih naloga vanjskih suradnika, Erasmusa, zatvaranje dobavljača, putnih naloga, naknada, refundacija troškova i drugo) - knjiži devizne ulazne račune, doznake iz inozemstva, tečajne razlike, te predujmove, akontacije, obračune PDV-a i drugo - kontira i knjiži i drugu dokumentaciju - usklađuje glavnu knjigu sa analitičkim evidencijama - knjiži izlazne račune, zatvara potraživanja salda-konti evidencije i u glavnoj knjizi - kontira i knjiži ulazne račune - kontira i knjiži nefinancijsku imovinu i sitni inventar, te usklađuje osnovna sredstva sa glavnom knjigom - kontira i knjiži putne naloge

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- kontira i knjiži blagajnički dnevnik- usklađuje poreznu evidenciju s glavnom knjigom- dnevno knjiži sve poslovne promjene na kontima- obavlja knjigovodstvene poslove knjiženja poslovnih promjena u sve potrebne evidencije- priprema dokumentaciju za voditelje projekata- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta- odlaže i arhivira dokumentaciju- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|--|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- prema potrebama službe |
|--|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.40 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

Voditelj Odjela za financijsku operativu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za financijsku operativu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen diplomski studij (razina HKO-a 7.1.) ili VSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo u Proračunskom računovodstvu i rad u COP-u - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za računovodstvene i financijske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira, uređuje i vodi rad Ureda - koordinira i surađuje sa inozemnim institucijama vezano uz plaće nerezidenata/stranih lektora, te državnim tijelima - kontrolira i nadzire obračun plaća i drugog dohotka, naknada, obustava i putnih naloga, blagajničko poslovanje i obrasce JOPPD - usklađuje dokumentaciju vezanu uz materijalna prava zaposlenika, uz suradnju s Kadrovskom službom, te izvještava nadležno ministarstvo - evidentira račune u poreznu evidenciju i kontrolira (ulazne i izlazne račune), kontrolira i evidentira prihode, te izrađuje PDV obrasce - sastavlja ostale izvještaje za vanjske korisnike - surađuje sa Agencijom za mobilnost i programe EU vezano uz stipendije i putovanja gostujućih profesora i studenata, te zaposlenika i izvještava - kontrolira provedbu plaćanja/isplata - surađuje sa mjerodavnim institucijama i državnim tijelima - surađuje i izvještava ZOSI vezano uz zapošljavanje osoba s invaliditetom

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- surađuje u pripremi izvještaja za projekte- prati propise i stručnu literaturu i brine o njihovoj pravilnoj primjeni- odlaže i arhivira dokumentaciju- obavlja ostale poslove po nalogu nadležne osobe |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u financijske podatke Fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA 1

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.41 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši referent – likvidator

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjel za financijsku operativu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomije
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- komunikacijske vještine - poznavanje proračunskog knjigovodstva
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za Financijsku operativu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- likvidira ulazne račune, ponude, predračune i dr. i odgovora za točnost podataka svih dokumenata, podloga i prateće dokumentacije - kontrolira ispravnost ulaznih računa i drugih naloga, te kompletira sa pripadajućom dokumentacijom - zaprima ulazne račune i predračune dobavljača, evidentira ih i vodi knjigu ulaznih računa i i predračuna - vodi brigu o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja i obavlja plaćanja likvidiranih obveza - otvara šifre komitenata (naziv, adresa, OIB, IBAN) - vodi analitičko knjigovodstvo dobavljača - usklađuje analitičke evidencije - vodi brigu o dospijeću računa i pravovremenom plaćanju obveza - sastavlja preglede otvorenih stavaka dobavljača, te usklađuje stanja s komitentima - vrši kompenzacije - surađuje u pripremi izvještaja za projekte - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - odlaže i arhivira dokumentaciju

- | |
|---|
| - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| - uvid u financijske podatke fakulteta |
| - uvid u osobne podatke zaposlenika |

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|-----|
| - 1 |
|-----|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.50 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjeljka za obračun putnih naloga i inozemnih transakcija

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za obračun putnih naloga i inozemnih transakcija
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS ekonomskog smjera ili gimnazija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- komunikacijske vještine - poznavanje rada u proračunskom računovodstvu
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za financijsku operativu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira, uređuje i vodi Odjeljak - zaprima i obračunava putne naloge za tuzemstvo i inozemstvo za zaposlenike, studente i vanjske suradnike - prikuplja dokumentaciju, konzultacija s strankama, provjera podatke za vanjske suradnike o isplatama honorara, OIB-a, isplatnih računa - obračunava putne naloge ERASMUS+ mobilnosti i suradnje sa drugim sveučilištem, te izvještavanje - kontrolira ispravnosti ovjerene dokumentacije, te istu obrađuje, likvidira, plaća i odlaže, te obračunava PDV - vođenje knjige putnih naloga, knjige ulaznih deviznih predračuna i računa, knjige gotovinskih ulaznih računa-evidencija, knjige deviznih priljeva, porezna evidencija - obračunava i refundira materijalne troškove i radi povrate sredstava - obavlja tuzemna i inozemna plaćanja vezana uz obračun akontacija, putnih naloga i materijalnih troškova - obrada izvoda

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- sastavljanje JOPPD obrasca- surađuje u pripremi izvještaja za projekte- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta- odlaže i arhivira dokumentaciju- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika- ovlaštenja plaćanja Internet bankarstvom- pristup eFINI |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.51 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši referent za obračun putnih naloga i inozemnih transakcija

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za obračun putnih naloga i inozemnih transakcija
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.)– ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- komunikacijske vještine - poznavanje rada u proračunskom računovodstvu
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka obračun putnih naloga i inozemnih transakcija

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- zaprima i obračunava putne naloge za tuzemstvo i inozemstvo za zaposlenike, studente i vanjske suradnike - prikuplja dokumentaciju, konzultacija s strankama, provjera podataka za vanjske suradnike o isplatama honorara, oib-a, isplatnih računa - obračunava putne naloge ERASMUS+ mobilnosti i suradnje sa drugim sveučilištem, te izvještavanje - kontrolira ispravnosti ovjerene dokumentacije, te istu obrađuje, likvidira, plaća i odlaže, te obračunava PDV - vođenje knjige putnih naloga, knjige ulaznih deviznih predračuna i računa, knjige gotovinskih ulaznih računa-evidencija, knjige deviznih priljeva, porezna evidencija - obračunava i refundira matrijalne troškove i radi povrate sredstava - obavlja tuzemna i inozemna plaćanja vezana uz obračun akontacija, putnih naloga i matrijalnih troškova - obrada izvoda - sastavljanje JOPPD obrasca

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- vodi obračun posebnog doprinosa radi zdravstvenog osiguranja za službena putovanja u inozemstvo- surađuje u pripremi izvještaja za projekte- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta- odlaganje i arhiviranje dokumentacije- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ovlaštenja plaćanja Internet bankarstvom- pristup eFINI- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|---|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- prema potrebi službe |
|--|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.52 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

referent za obračun putnih naloga i inozemnih transakcija

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za obračun putnih naloga i inozemnih transakcija
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS ekonomskog smjera ili gimnazija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- komunikacijske vještine - poznavanje rada u proračunskom računovodstvu
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka obračun putnih naloga i inozemnih transakcija

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- zaprima i obračunava putne naloge za tuzemstvo i inozemstvo za zaposlenike, studente i vanjske suradnike - prikuplja dokumentaciju, konzultacija s strankama, provjera podataka za vanjske suradnike o isplatama honorara, OIB-a, isplatnih računa - obračunava putne naloge ERASMUS+ mobilnosti i suradnje sa drugim sveučilištem, te izvještavanje - kontrolira ispravnosti ovjerene dokumentacije, te istu obrađuje, likvidira, plaća i odlaže, te obračunava PDV - vođenje knjige putnih naloga, knjige ulaznih deviznih predračuna i računa, knjige gotovinskih ulaznih računa-evidencija, knjige deviznih priljeva, porezna evidencija - obračunava i refundira materijalne troškove i radi povrate sredstava - obavlja tuzemna i inozemna plaćanja vezana uz obračun akontacija, putnih naloga i materijalnih troškova - obrada izvoda - sastavljanje JOPPD obrasca

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- vodi obračun posebnog doprinosa radi zdravstvenog osiguranja za službena putovanja u inozemstvo- surađuje u pripremi izvještaja za projekte- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta- odlaganje i arhiviranje dokumentacije- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ovlaštenja plaćanja Internet bankarstvom- pristup eFINI- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- prema potrebi službe |
|--|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.60 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjeljka za blagajničko poslovanje

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za Blagajničko poslovanje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS ekonomskog smjera ili gimnazija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- komunikacijske vještine - poznavanje rada u proračunskom računovodstvu
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za financijsku operativu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira, uređuje i vodi Odjeljak - obavlja gotovinske uplate i isplate i vodi blagajnički dnevnik - obavlja transakcije vezane za podizanje i polog gotovog novca - odgovara za pohranu i evidenciju vrijednosnih papira i čuvanje vrijednih stvari (dekanski lanac, značke i ostalo) - otvara putne naloge i isplaćuje akontacije - usklađuje dugovanja po akontacijama - isplaćuje i refundira putne naloge i materijalne troškove - priprema i izrađuje ponude i izlazne račune - vodi knjigu izlaznih računa - vodi pomoćnu knjigu salda-konti kupaca, rješava otvorene stavke, te usklađuje potraživanja - obrada izvoda - obrađuje ugovore za demonstrature

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- izrađuje planove vanjske suradnje, likvidira pripadajuću dokumentaciju i izrađuje izvještaje- likvidira dokumentaciju o mentorima i izrađuje izvještaje- surađuje u pripremi izvještaja za projekte- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta- odlaže i arhivira dokumentaciju- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika- ovlaštenja plaćanja Internet bankarstvom- pristup eFINI |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.61 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši referent blagajničkog poslovanja

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za Blagajničko poslovanje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.)– ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- komunikacijske vještine - poznavanje rada u proračunskom računovodstvu
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka za Blagajničko poslovanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja gotovinske uplate i isplate i vodi blagajnički dnevnik - obavlja transakcije vezane za podizanje i polog gotovog novca - odgovara za pohranu i evidenciju vrijednosnih papira i čuvanje vrijednih stvari (dekanski lanac, značke i ostalo) - otvaranje putnih naloga i isplate akontacija - usklađivanje dugovanja akontacija - isplaćuje i refundira putne naloge i materijalne troškove - izrađuje ponude i izlazne račune - vodi knjigu izlaznih računa - vodi pomoćnu knjigu salda-konti kupaca, rješava otvorene stavke, te usklađuje potraživanja - obrada izvoda - obrađuje ugovore za demonstrature - izrađuje planove vanjske suradnje, likvidira pripadajuću dokumentaciju i izrađuje izvještaje - likvidira dokumentaciju o mentorima i izrađuje izvještaje

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- surađuje u pripremi izvještaja za projekte- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta- odlaganje i arhiviranje dokumentacije- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ovlaštenja plaćanja Internet bankarstvom- pristup eFINI- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|---|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- prema potrebi službe |
|--|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.62 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

referent blagajničkog poslovanja

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za Blagajničko poslovanje
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS ekonomskog smjera ili gimnazija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- komunikacijske vještine - poznavanje rada u proračunskom računovodstvu
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za financijsku operativu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja gotovinske uplate i isplate i vodi blagajnički dnevnik - obavlja transakcije vezane za podizanje i polog gotovog novca - odgovara za pohranu i evidenciju vrijednosnih papira i čuvanje vrijednih stvari (dekanski lanac, značke i ostalo) - otvaranje putnih naloga i isplate akontacija - usklađivanje dugovanja akontacija - isplaćuje i refundira putne naloge i materijalne troškove - izrađuje ponude i izlazne račune - vodi knjigu izlaznih računa - vodi pomoćnu knjigu salda-konti kupaca, rješava otvorene stavke, te usklađuje potraživanja - obrada izvoda - obrađuje ugovore za demonstrature - izrađuje planove vanjske suradnje, likvidira pripadajuću dokumentaciju i izrađuje izvještaje - likvidira dokumentaciju o mentorima i izrađuje izvještaje

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- surađuje u pripremi izvještaja za projekte- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta- odlaganje i arhiviranje dokumentacije- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ovlaštenja plaćanja Internet bankarstvom- pristup eFINI- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|---|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- prema potrebi službe |
|--|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.70 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditeljica Odjeljka za obračun plaće

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za obračun plaće
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS ekonomskog smjera ili gimnazija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u sustavu COP
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela financijske operative

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira rad odjeljka - prikuplja, kontrolira i obrađuje dokumente za obračun plaća i drugih primanja zaposlenika - obračunava plaće i druga primanja zaposlenika koji se financiraju iz Državnog proračuna i ostalih izvora financiranja - prikuplja i obrađuje dokumente za bolovanja, obustave, prijevoz, te račune zaposlenika - vodi analitičku evidenciju obračunatih i isplaćenih plaća po zaposleniku - priprema i šalje sva potrebna mjesečna i godišnja izvješća i obrasce (Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, sindikatu i drugo) - sastavlja JOPPD obrasce kod svake isplate i usklađuje podataka s Poreznom upravom - priprema dokumentacije i izrađuje izvještaje za refundaciju sredstava - izrađuje projekcije plaće i ostalih primanja - usklađuje podatke s mjerodavnim institucijama i državnim tijelima - izdaje raznih potvrda zaposlenicima na zahtjev - sastavlja godišnji obračun poreza

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- surađuje u pripremi izvještaja za projekte- arhivira obrađenu dokumentaciju- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ovlaštenje za rad u sustavima ePorezna, eHZZO, eZABA, RegZap i COP- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.71 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši referent za obračuna plaća

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za obračun plaće
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) – ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u sustavu COP
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka za obračun plaće

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- prikuplja, kontrolira i obrađuje dokumente za obračun plaća i drugih primanja zaposlenika - obračunava plaće i druga primanja zaposlenika koji se financiraju iz Državnog proračuna i ostalih izvora financiranja - prikuplja i obrađuje dokumente za bolovanja, obustave, prijevoz, te račune zaposlenika - vodi analitičku evidenciju obračunatih i isplaćenih plaća po zaposleniku - priprema i šalje sva potrebna mjesečna i godišnja izvješća i obrasce (Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, sindikatu i drugo) - sastavlja JOPPD obrasce kod svake isplate i usklađuje podataka s Poreznom upravom - priprema dokumentacije i izrađuje izvještaje za refundaciju sredstava - izrađuje projekcije plaće i ostalih primanja - usklađuje podatke s mjerodavnim institucijama i državnim tijelima - izdaje raznih potvrda zaposlenicima na zahtjev - sastavlja godišnji obračun poreza - surađuje u pripremi izvještaja za projekte - arhivira obrađenu dokumentaciju - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ovlaštenje za rad u sustavima ePorezna, eHZZO, eZABA, RegZap i COP- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|---|

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- prema potrebama službe |
|--|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.72 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

referent za obračuna plaća

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjeljak za obračun plaće
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS ekonomskog smjera ili gimnazija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u sustavu COP
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka za obračun plaće

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- prikuplja, kontrolira i obrađuje dokumente za obračun plaća i drugih primanja zaposlenika - obračunava plaće i druga primanja zaposlenika koji se financiraju iz Državnog proračuna i ostalih izvora financiranja - prikuplja i obrađuje dokumente za bolovanja, obustave, prijevoz, te račune zaposlenika - vodi analitičku evidenciju obračunatih i isplaćenih plaća po zaposleniku - priprema i šalje sva potrebna mjesečna i godišnja izvješća i obrasce (Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, sindikatu i drugo) - sastavlja JOPPD obrasce kod svake isplate i usklađuje podataka s Poreznom upravom - priprema dokumentacije i izrađuje izvještaje za refundaciju sredstava - izrađuje projekcije plaće i ostalih primanja - usklađuje podatke s mjerodavnim institucijama i državnim tijelima - izdaje raznih potvrda zaposlenicima na zahtjev - sastavlja godišnji obračun poreza - surađuje u pripremi izvještaja za projekte - arhivira obrađenu dokumentaciju - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta

- | |
|---|
| - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ovlaštenje za rad u sustavima ePorezna, eHZZO, eZABA, RegZap i COP- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- prema potrebama službe |
|--|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.80 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditeljica Odjeljka za obračun drugog dohotka

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjeljak za obračun drugog dohotka
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS ekonomskog smjera ili gimnazija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- komunikacijske vještine - poznavanje rada u proračunskom računovodstvu
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela financijske operative

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
- organizira, uređuje i vodi Odjeljak - obračunava i isplaćuje drugi dohodak, ažurno vodi evidencije o drugom dohotku - isplaćuje stanarine i osiguranje stranim lektorima - sudjeluje u obračunu plaća - kontrolira ispravnosti zaprimljenih dokumenata i evidencija o isplatama - obrađuje bankovnih izvoda - priprema dokumentaciju i obavlja devizna plaćanja nerezidentima - sastavlja JOPPD obrasce i usklađuje podatke s Poreznom upravom - surađuje u pripremi izvještaja za projekte - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - odlaže i arhivira dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja	-

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- potpisivanje naloga za isplatu drugog dohotka, certifikat FINA-e i ZABA-e - uvid u financijske podatke fakulteta

- uvid u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.81 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši referent za obračun drugog dohotka

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjeljak za obračun drugog dohotka
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) – ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- komunikacijske vještine - poznavanje rada u proračunskom računovodstvu
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka za obračun drugog dohotka

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
- obračunava i isplaćuje drugi dohodak, ažurno vodi evidencije o drugom dohotku - isplaćuje stanarine i osiguranje stranim lektorima - sudjeluje u obračunu plaća - kontrolira ispravnosti zaprimljenih dokumenata i evidencija o isplatama - obrađuje bankovnih izvoda - priprema dokumentaciju i obavlja devizna plaćanja nerezidentima - sastavlja JOPPD obrasce i usklađuje podatke s Poreznom upravom - surađuje u pripremi izvještaja za projekte - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - odlaže i arhivira dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja	-

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- potpisivanje naloga za isplatu drugog dohotka, certifikat FINA-e i ZABA-e - uvid u financijske podatke fakulteta - uvid u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- prema potrebama službe

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.82 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

referent za obračun drugog dohotka

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjeljak za obračun drugog dohotka
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS ekonomskog smjera ili gimnazija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- komunikacijske vještine - poznavanje rada u proračunskom računovodstvu
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjeljka za obračun drugog dohotka

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obračunava i isplaćuje drugi dohodak, ažurno vodi evidencije o drugom dohotku - isplaćuje stanarine i osiguranje stranim lektorima - sudjeluje u obračunu plaća - kontrolira ispravnosti zaprimljenih dokumenata i evidencija o isplatama - obrađuje bankovnih izvoda - priprema dokumentaciju i obavlja devizna plaćanja nerezidentima - sastavlja JOPPD obrasce i usklađuje podatke s Poreznom upravom - surađuje u pripremi izvještaja za projekte - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - odlaže i arhivira dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- potpisivanje naloga za isplatu drugog dohotka, certifikat FINA-e i ZABA-e - uvid u financijske podatke fakulteta - uvid u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- prema potrebama službe

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.90 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

voditelj Odjela u za plan i analizu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel u za plan i analizu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Službe za računovodstvo i financije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- organizira rad odjela - sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga financijskog plana Fakulteta - sudjeluje u izradi planskih dokumenata i prikupljanju podataka - sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju financijskog plana - prati izvršavanje financijskog plana - provjerava dostatnost novčanih sredstava po organizacijskoj strukturi odnosno mjestima troška - šifrira (dodjeljuje) mjesta troška i ovjerava računovodstvenu dokumentaciju - izrađuje periodična izvješća o financijskom stanju projekata, ustrojstvenih jedinica, doktorskih i drugih studija i ostalo - kontrolira analitiku prihoda i rashoda prema proračunskim klasifikacijama - prati raspodjelu i izdvajanje, usmjeravanje prihoda za zajednička sredstva Fakulteta - sudjeluje u pripremi izvještaja za projekte - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - odlaže i arhivira dokumentaciju

- | |
|---|
| - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.91 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši savjetnik za plan i analizu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši savjetnik 2

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za plan i analizu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za plan i analizu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga financijskog plana Fakulteta - sudjeluje u izradi planskih dokumenata i prikupljanju podataka - sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju financijskog plana - prati izvršavanje financijskog plana - provjerava dostatnost novčanih sredstava po organizacijskoj strukturi odnosno mjestima troška - predlaže mjere za racionalizaciju proračuna (financijskog plana) - prati financijske propise i predlaže mjere u skladu s važećom regulativom - šifrira (dodjeljuje) mjesta troška i ovjerava računovodstvenu dokumentaciju - izrađuje periodična izvješća o financijskom stanju projekata, ustrojbenih jedinica, doktorskih i drugih studija i ostalo - kontrolira analitiku prihoda i rashoda prema proračunskim klasifikacijama - prati raspodjelu i izdvajanje, usmjeravanje prihoda za zajednička sredstva Fakulteta - nadzire usklađenje stanja sa voditeljem projekata - analizira financijske mogućnosti, načine i uvjete - izrađuje plan dinamike ostvarivanja prihoda i rashoda po djelatnostima Fakulteta - sudjeluje u pripremi izvještaja za projekte - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- -priprema potrebne izvještaje i druge podatke- odlaže i arhivira dokumentaciju- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- uvid u financijske podatke fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.92 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

savjetnik za plan i analizu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Savjetnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za plan i analizu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za plan i analizu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga financijskog plana Fakulteta - sudjeluje u izradi planskih dokumenata i prikupljanju podataka - sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju financijskog plana - prati izvršavanje financijskog plana - provjera dostatnost novčanih sredstava po organizacijskoj strukturi odnosno mjestima troška - šifrira (dodjeljuje) mjesta troška i ovjerava računovodstvenu dokumentaciju - izrađuje periodična izvješća o financijskom stanju projekata, ustrojbenih jedinica, doktorskih i drugih studija i ostalo - kontrolira analitiku prihoda i rashoda prema proračunskim klasifikacijama - prati raspodjelu i izdvajanje, usmjeravanje prihoda za zajednička sredstva Fakulteta - nadzire usklađenje stanja sa voditeljem projekata - analizira financijske mogućnosti, načine i uvijete - izrađuje plan dinamike ostvarivanja prihoda i rashoda po djelatnostima Fakulteta - sudjeluje u pripremi izvještaja za projekte - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - odlaže i arhivira dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- uvid u financijske podatke fakulteta - uvid u osobne podatke zaposlenika
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.93 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

suradnik za plan i analizu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Suradnik

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za plan i analizu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za plan i analizu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga financijskog plana Fakulteta - sudjeluje u izradi planskih dokumenata i prikupljanju podataka - sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju financijskog plana - prati izvršavanje financijskog plana - provjerava dostatnost novčanih sredstava po organizacijskoj strukturi odnosno mjestima troška - šifrira (dodjeljuje) mjesta troška i ovjerava računovodstvenu dokumentaciju - izrađuje periodična izvješća o financijskom stanju projekata, ustrojstvenih jedinica, doktorskih i drugih studija i ostalo - kontrolira analitiku prihoda i rashoda prema proračunskim klasifikacijama - prati raspodjelu i izdvajanje, usmjeravanje prihoda za zajednička sredstva Fakulteta - sudjeluje u pripremi izvještaja za projekte - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - odlaže i arhivira dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- uvid u financijske podatke fakulteta - uvid u osobne podatke zaposlenika
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.94 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

viši referent za plan i analizu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Viši referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjel za plan i analizu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završen prijediplomski studij (razina HKO-a 6.) ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomije
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za plan i analizu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- pomaže u izradi planskih dokumenata i prikupljanju podataka
- pomaže u izradi izvještaja o izvršenju financijskog plana
- prati izvršavanje financijskog plana
- provjerava dostatnost novčanih sredstava po organizacijskoj strukturi odnosno mjestima troška
- šifrira (dodjeljuje) mjesta troška i ovjerava računovodstvenu dokumentaciju
- izrađuje periodična izvješća o financijskom stanju projekata, ustrojstvenih jedinica, doktorskih i drugih studija i ostalo
- kontrolira analitiku prihoda i rashoda prema proračunskim klasifikacijama
- prati raspodjelu i izdvajanje, usmjeravanje prihoda za zajednička sredstva Fakulteta
- sudjeluje u pripremi izvještaja za projekte
- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta
- odlaže i arhivira dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| - uvid u financijske podatke fakulteta
- uvid u osobne podatke zaposlenika |
| POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA |
| - 1 |

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.95 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

referent za plan i analizu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:

Referent

Koeficijent za obračun plaće:

Propisan Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama za navedeno radno mjesto

OPĆI PODACI	
Radno mjesto pripada ustrojbenoj jedinici:	Odjel za plan i analizu
Potrebna stručna sprema kao uvjeti za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS ekonomskog smjera ili gimnazija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u proračunskom računovodstvu - iskustvo rada u visokoškolskoj ili znanstvenoj ustanovi
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	voditelj Odjela za plan i analizu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- prikuplja podatke za izradu planskih dokumenata i izradu izvještaja o izvršenju financijskog plana - prati izvršavanje financijskog plana - provjerava dostatnost novčanih sredstava po organizacijskoj strukturi odnosno mjestima troška - šifrira (dodjeljuje) mjesta troška i ovjerava računovodstvenu dokumentaciju - izrađuje periodična izvješća o financijskom stanju projekata, ustrojstvenih jedinica, doktorskih i drugih studija i ostalo - kontrolira analitiku prihoda i rashoda prema proračunskim klasifikacijama - prati raspodjelu i izdvajanje, usmjeravanje prihoda za zajednička sredstva Fakulteta - pomaže u pripremi izvještaja za projekte - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - odlaže i arhivira dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- uvid u financijske podatke fakulteta

- uvid u osobne podatke zaposlenika
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1