

PRILOG I.

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU FILOZOFSKOG FAKULTETA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPISI RADNIH MJESTA

Kazalo

Dekanat.....	9
1.10 Opis poslova – dekan	9
1.21 Opis poslova – prodekan za poslovanje.....	11
1.22 Opis poslova – prodekan za organizaciju i razvoj.....	13
1.23 Opis poslova – prodekan za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje	15
1.24 Opis poslova – prodekan za nastavu i studente	17
1.25 Opis poslova – prodekan za znanost i međunarodnu suradnju.....	19
1.30 Opis poslova – glavni tajnik Fakulteta	21
1.41 Opis poslova – tajnik dekana i prodekana.....	23
1.42 Opis poslova – tajnik prodekana	25
1.51 Opis poslova – informatički savjetnik za informiranje.....	27
1.52 Opis poslova – viši savjetnik za odnose s javnošću i organizaciju događanja	29
1.61 Opis poslova – domaćin fakulteta	31
Radna mjesta na odsjecima ili u fakultetskim centrima	32
2.11 Opis poslova – pročelnik odsjeka.....	32
2.12 Opis poslova – šef katedre.....	33
2.13 Opis poslova – voditelj centra.....	34
2.14, 2.15, 2.16, 2.17 Opis poslova – znanstveno-nastavna radna mjesta	35
2.21, 2.23, 2.25 Opis poslova – predavač.....	37
2.22, 2.24, 2.26 Opis poslova – lektor.....	39
2.31, 2.32 Opis poslova – asistent	41
2.41, 2.42, 2.43 Opis poslova – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	42
2.411 Opis poslova – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju: arheologija	44
2.412 Opis poslova – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju: fonetika	46
2.413 Opis poslova – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju: germanistika	48
2.414 Opis poslova – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju: psihologija 1.....	50
2.415 Opis poslova – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju: psihologija 2.....	52
2.416 Opis poslova – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju: CROSSDA	54
2.51 Opis poslova – tajnik odsjeka 1: viši savjetnik 2	56
2.52 Opis poslova – tajnik odsjeka 2: tajnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju.....	58
2.53 Opis poslova – tajnik odsjeka 3: tajnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 2.....	60
2.541 Opis poslova – viši tehnički suradnik – laborant na Odsjeku za psihologiju	62
2.551 Opis poslova – tehnički suradnik – laborant u Centru za strane jezike	64

2.56 Opis poslova – viši savjetnik za razvoj karijere.....	66
2.57 Opis poslova – savjetnik za razvoj karijere.....	68
2.58 Opis poslova – suradnik za razvoj karijere.....	70
2.70 Opis poslova – voditelj centra za potporu e-učenju.....	72
2.71 Opis poslova – viši savjetnik za pedagošku i tehničku potporu za obrazovne tehnologije	75
2.72 Opis poslova – savjetnik za pedagošku i tehničku potporu za obrazovne tehnologije.....	78
2.73 Opis poslova – suradnik za pedagošku i tehničku potporu za obrazovne tehnologije	81
2.74 Opis poslova – viši referent za multimedijску i tehničku potporu za obrazovne tehnologije.....	83
2.81 Opis poslova – stručni suradnik za istraživačke podatke: CROSSDA	87
Knjižnica Filozofskog fakulteta	89
3.10 Opis poslova – voditelj knjižnice	89
3.11 Opis poslova – informacijski stručnjak	91
3.12 Opis poslova – sistemski knjižničar – savjetnik.....	93
3.13 Opis poslova – knjižničarski savjetnik.....	95
3.14 Opis poslova – knjižničarski suradnik / sistemski knjižničar	97
3.15 Opis poslova – knjižničarski tehničar	99
3.16 Opis poslova – predmetni stručnjak	101
3.17 Opis poslova – stručnjak informator – referentna zbirka.....	103
3.18 Opis poslova – stručnjak za audiovizualnu građu	104
3.19 Opis poslova – stručnjak za digitalizaciju građe.....	105
3.20 Opis poslova – stručnjak za međuknjižničnu posudbu	107
3.21 Opis poslova – stručnjak za podatke o znanstvenoj produktivnosti.....	109
3.22 Opis poslova – stručnjak za serijsku i integrirajuću građu	111
3.23 Opis poslova – stručnjak za staru i rijetku građu	113
3.24 Opis poslova – stručnjak za znanstveno izdavaštvo	114
3.26 Opis poslova – urednik repozitorija ustanove.....	117
3.27 Opis poslova – viši knjižničar	119
3.28 Opis poslova – viši knjižničarski tehničar.....	121
3.29 Opis poslova – koordinator rada zatvorenog spremišta	123
Arhiv Filozofskog fakulteta	125
4.10 Opis poslova – voditelj Arhiva Filozofskog fakulteta	125
4.11 Opis poslova – arhivist – specijalist za novije arhivsko gradivo	128
4.12 Opis poslova – arhivist – specijalist za starije arhivsko gradivo	131
4.13 Opis poslova – viši arhivist.....	134

Služba za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje	137
5.10 Opis poslova – voditelj Službe za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje	137
5.20 Opis poslova – voditelj Odjela za kvalitetu	140
5.21 Opis poslova – viši savjetnik za kvalitetu	143
5.22 Opis poslova – savjetnik za kvalitetu	146
5.30 Opis poslova – voditelj Odjela za cjeloživotno obrazovanje	148
5.31 Opis poslova – viši savjetnik za cjeloživotno obrazovanje	151
5.32 Opis poslova – savjetnik za cjeloživotno obrazovanje	153
Služba za studentske poslove.....	155
6.10 Opis poslova – voditelj Službe za studentske poslove	155
6.11 Opis poslova – suradnik za informiranje o studijskim programima i alumne	157
6.20 Opis poslova – voditelj Odjela za ISVU	159
6.21 Opis poslova – viši savjetnik – ISVU koordinator	161
6.22 Opis poslova – savjetnik – ISVU koordinator	163
6.30 Opis poslova – voditelj Odjela za akademsku prilagodbu	165
6.31 Opis poslova – viši savjetnik za akademsku prilagodbu	168
6.32 Opis poslova – savjetnik za akademsku prilagodbu	171
6.33 Opis poslova – suradnik za akademsku prilagodbu.....	173
6.40 Opis poslova – voditelj Odjela za doktorske i poslijediplomske studije	175
6.41 Opis poslova – viši savjetnik za poslove nastavnih procesa	177
6.42 Opis poslova – viši savjetnik za doktorske i specijalističke studije	179
6.43 Opis poslova – savjetnik za poslove nastavnih procesa	181
6.44 Opis poslova – savjetnik za doktorske i specijalističke studije	183
6.50 Opis poslova – voditelj Odjela za prijediplomske, diplomske i integrirane studije.....	185
6.51 Opis poslova – viši referent za prijediplomske, diplomske i integrirane studije	187
6.52 Opis poslova – referent za prijediplomske, diplomske i integrirane studije	189
6.60 Opis poslova – voditelj Referade za prijediplomske i integrirane studije	191
6.70 Opis poslova – voditelj Referade za diplomske studije	193
6.80 Opis poslova – voditelj Referade za završetke studija i promocije	195
Služba za pravne, kadrovske i opće poslove.....	197
7.10 Opis poslova – voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove	197
7.20 Opis poslova – voditelj Odjela za pravne i opće poslove	199
7.21 Opis poslova – tajnik Fakultetskog vijeća	201
7.30 Opis poslova – voditelj Pododjela za uruđbene poslove	203

7.31 Opis poslova – viši referent za urudžbene poslove	205
7.32 Opis poslova – dostavljač	207
7.40 Opis poslova – voditelj Odjela za kadrovske poslove	208
7.41 Opis poslova – viši savjetnik za kadrovske poslove	210
7.42 Opis poslova – savjetnik za kadrovske poslove	212
7.43 Opis poslova – suradnik za kadrovske poslove	214
7.44 Opis poslova – viši referent za kadrovske poslove	216
7.45 Opis poslova – referent za kadrovske poslove	218
Služba za tehničke poslove, investicije, sigurnost i zaštitu	219
8.10 Opis poslova – voditelj Službe za tehničke poslove, investicije, sigurnost i zaštitu	219
8.20 Opis poslova – voditelj odjela za javnu nabavu i investicije	221
8.21 Opis poslova – viši savjetnik za javnu nabavu i investicije	223
8.22 Opis poslova – savjetnik za javnu nabavu i investicije	225
8.23 Opis poslova – suradnik za javnu nabavu i investicije	227
8.24 Opis poslova – voditelj Ekonomata	229
8.30 Opis poslova – voditelj ustrojstvene jedinice 3 – stručnjak zaštite na radu II. stupnja	231
8.31 Opis poslova – stručnjak zaštite od požara	233
8.32 Opis poslova – portir	235
8.33 Opis poslova – portir II – pomoćni radnik	237
8.40 Opis poslova – voditelj Pododjela za tehničko održavanje	239
8.41 Opis poslova – voditelj Odjeljka za higijensko i komunalno održavanje	241
8.42 Opis poslova – vrtlar – pomoćni radnik	243
8.43 Opis poslova – čistač – spremač	245
8.50 Opis poslova – voditelj Odjeljka za domarske poslove	247
8.51 Opis poslova – domar	249
8.60 Opis poslova – voditelj Odjeljka za električarske poslove	251
8.61 Opis poslova – električar	253
8.70 Opis poslova – voditelj Odjeljka za stolarske poslove	255
8.71 Opis poslova – stolar	257
8.80 Opis poslova – voditelj Odjeljka za energetiku	259
8.81 Opis poslova – strojar – energetičar	261
8.90 Opis poslova – voditelj Odjeljka za vodoinstalaterske poslove	263
8.91 Opis poslova – vodoinstalater	265
Služba za međunarodnu suradnju	267

9.10 Opis poslova – voditelj Službe za međunarodnu suradnju	267
9.11 Opis poslova – viši savjetnik za međunarodnu suradnju	269
9.12 Opis poslova – savjetnik za međunarodnu suradnju	271
9.13 Opis poslova – suradnik za međunarodnu suradnju	273
9.20 Opis poslova – voditelj Odjela za međunarodnu mobilnost studenata	275
9.21 Opis poslova – viši savjetnik za međunarodnu mobilnost studenata	277
9.22 Opis poslova – savjetnik za međunarodnu mobilnost studenata	279
9.23 Opis poslova – suradnik za međunarodnu mobilnost studenata	281
9.30 Opis poslova – voditelj Odjela za međunarodnu mobilnost djelatnika	283
9.31 Opis poslova – viši savjetnik za međunarodnu mobilnost djelatnika	285
9.32 Opis poslova – savjetnik za međunarodnu mobilnost djelatnika	287
9.33 Opis poslova – suradnik za međunarodnu mobilnost djelatnika	289
Služba za znanost, projekte i izdavaštvo	291
10.10 Opis poslova – voditelj Službe za znanost, projekte i izdavaštvo	291
10.20 Opis poslova – voditelj Odjela za znanost i projekte	293
10.21 Opis poslova – viši savjetnik za financijsko upravljanje projektima	295
10.22 Opis poslova – savjetnik za financijsko upravljanje projektima	297
10.23 Opis poslova – suradnik za financijsko upravljanje projektima	299
10.24 Opis poslova – viši savjetnik za administrativno upravljanje projektima	301
10.25 Opis poslova – savjetnik za administrativno upravljanje projektima	303
10.26 Opis poslova – suradnik za administrativno upravljanje projektima	305
10.27 Opis poslova – viši referent za projektnu administraciju	307
10.30 Opis poslova – voditelj Odjela za izdavačku djelatnost – FF press	309
10.31 Opis poslova – viši redaktor – lektor – FF press	311
10.32 Opis poslova – voditelj administrativnih poslova – FF press	313
10.33 Opis poslova – viši tehnički suradnik grafičke pripreme/prijeloma knjiga – FF press	315
10.34 Opis poslova – suradnik grafičke pripreme/prijeloma knjiga – FF press	317
10.35 Opis poslova – dokumentarist – voditelj skladišta – FF press	319
Služba za informatiku	320
11.10 Opis poslova – voditelj Službe za informatiku	320
11.11 Opis poslova – tajnik Službe za informatiku	322
11.20 Opis poslova – voditelj Odjela za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže	324
11.21 Opis poslova – administrator Linux poslužitelja	326
11.22 Opis poslova – administrator MS Windows poslužitelja	328

11.23 Opis poslova – administrator računalne i mrežne infrastrukture	330
11.24 Opis poslova – specijalist za AI integraciju	332
11.30 Opis poslova – voditelj Odjeljka za održavanje poslužiteljske infrastrukture.....	334
11.31 Opis poslova – informatički tehničar za tehničko održavanje poslužiteljske infrastrukture	336
11.40 Opis poslova – voditelj Odjela za održavanje osobnih računala, perifernih računalnih, multimed. i srodnih uređaja.....	338
11.41 Opis poslova – tehničar za održavanje računala i srodnih uređaja.....	340
Služba za računovodstvene i financijske poslove	342
12.10 Opis poslova – voditelj Službe za računovodstvene i financijske poslove	342
12.20 Opis poslova – voditelj Odjela za knjigovodstvo.....	344
12.21 Opis poslova – viši savjetnik za računovodstvo i financije.....	346
12.22 Opis poslova – savjetnik za računovodstvo i financije.....	348
12.23 Opis poslova – suradnik za računovodstvo i financije	350
12.24 Opis poslova – viši referent za računovodstvo	352
12.25 Opis poslova – knjigovođa osnovnih sredstava i sitnog inventara.....	354
12.26 Opis poslova – referent za računovodstvo	356
12.30 Opis poslova – voditelj Pododjela za kontiranje i knjiženje	358
12.31 Opis poslova – financijski knjigovođa.....	360
12.40 Opis poslova – voditelj Odjela za financijsku operativu	362
12.41 Opis poslova – likvidator – viši referent.....	364
12.50 Opis poslova – voditelj Odjeljka za obračun putnih naloga i inozemnih transakcija	366
12.51 Opis poslova – viši referent za obračun putnih naloga i inozemnih transakcija	368
12.52 Opis poslova – referent za obračun putnih naloga i inozemnih transakcija	370
12.60 Opis poslova – voditelj Odjeljka za blagajničko poslovanje	372
12.61 Opis poslova – viši referent za blagajničko poslovanje	374
12.62 Opis poslova – referent za blagajničko poslovanje	376
12.70 Opis poslova – voditelj Odjeljka za obračun plaća	378
12.71 Opis poslova – viši referent za obračun plaća	380
12.72 Opis poslova – referent za obračun plaća	382
12.80 Opis poslova – voditelj Odjeljka za obračun drugog dohotka	384
12.81 Opis poslova – viši referent za obračun drugog dohotka	386
12.82 Opis poslova – referent za obračun drugog dohotka	388
12.90 Opis poslova – voditelj Odjela za plan i analizu.....	390
12.91 Opis poslova – viši savjetnik za plan i analizu.....	392
12.92 Opis poslova – savjetnik za plan i analizu.....	394

12.93 Opis poslova – suradnik za plan i analizu	396
12.94 Opis poslova – viši referent za plan i analizu.....	398
12.95 Opis poslova – referent za plan i analizu.....	400

Dekanat

1.10 Opis poslova – dekan

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 uvjet 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:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
Neposredni rukovoditelj:	

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 znanstvena 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

1.21 Opis poslova – prodekan za poslovanje

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

Interni naziv radnog mjesta:

Prodekan za poslovanje

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 uvjet za zapošljavanje:	nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
Neposredni rukovoditelj:	Dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- član je Dekanskog kolegija
- član je Fakultetskog vijeća
- obavlja poslove u vezi s financijskim pitanjima Fakulteta
- surađuje s pročelnicima odsjeka i voditeljima centara u vezi 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 za 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

- | |
|--|
| <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 |
|---|

1.22 Opis poslova – prodekan za organizaciju i razvoj

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 uvjet za zapošljavanje:	nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
Neposredni rukovoditelj:	Dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- pomaže u radu dekanu
- član je Dekanskoga kolegija
- član je Fakultetskog vijeća
- obavlja poslove u vezi s organizacijskim pitanjima Fakulteta
- brine se o kadrovskom i prostornom razvoju Fakulteta
- brine se o kapitalnim ulaganjima i investicijama
- surađuje s pročelnicima odsjeka u vezi s organizacijskim pitanjima
- nadzire aktivnosti izgradnje, adaptacije, održavanja i sanacije zgrada, postrojenja, uređaja i opreme
- koordinira poslove informatizacije Fakulteta te razvoja bibliotečnog sustava
- 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 |
|---|

1.23 Opis poslova – prodekan za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje

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 uvjet za zapošljavanje:	nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
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
- vodi odgovarajuća povjerenstva za osiguravanje kvalitete, za studijske programe i programe 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 međunarodnoj razini

- koordinira i nadzire rad ustrojstvenih jedinica vezanih za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje (Služba za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje)
- koordinira pripremu Fakulteta za vanjsku i unutarnju evaluaciju
- koordinira poslove u vezi s vođenjem i održavanjem internetskih stranica Fakulteta u dijelu koji se odnosi na kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje
- koordinira poslove u vezi sa sustavom OBELIKS, ECTS paketom i Bazom programa cjeloživotnog obrazovanja
- 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 - 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 |
|---|

1.24 Opis poslova – prodekan za nastavu i studente

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 uvjet za zapošljavanje:	nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
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 vezi s organizacijom i izvođenjem nastave - vodi odgovarajuća povjerenstva za nastavu - rješava molbe studenata u vezi sa sustavom studiranja - koordinira poslove u vezi s upisima studenata i izradom reda predavanja i satnicom - koordinira poslove u vezi s održavanjem i razvojem sustava ISVU - koordinira poslove u vezi s vođenjem i održavanjem web-stranica Fakulteta u dijelu koji se odnosi na nastavnu djelatnost - koordinira poslove u vezi s izdavanjem svjedodžbi, diploma i dopunskih isprava - koordinira suradnju s organizacijama studenata na Fakultetu - koordinira suradnju s 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 njihovo postizanje
- 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

1.25 Opis poslova – prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

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 uvjet za zapošljavanje:	nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
Neposredni rukovoditelj:	Dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- član je Dekanskoga kolegija
- član je Fakultetskog vijeća
- predsjedava sjednicama Vijeća specijalističkih i doktorskih studija
- koordinira poslove u vezi sa znanstvenim radom i znanstvenim projektima
- vodi brigu o razvoju znanstvenog rada i znanstvenih projekata
- koordinira poslove u vezi s doktorskim i specijalističkim studijima
- surađuje s pročelnicima odsjeka, voditeljima doktorskih i specijalističkih studija i voditeljima istraživačkih projekata u vezi s organizacijom znanstvenoga rada, istraživačkih projekata, uvođenjem novih doktorskih i specijalističkih studija i sl.
- vodi odgovarajuća povjerenstva za znanost, nagrade i studentske projekte
- koordinira poslove u vezi s međunarodnom suradnjom i međunarodnim znanstvenim projektima
- vodi brigu o razvoju međunarodne suradnje i mobilnosti nastavnika i studenata
- vodi brigu o razvoju izdavačke djelatnosti
- koordinira poslove u vezi s klasifikacijom i međunarodnim rangiranjem Fakulteta

- koordinira i nadzire rad ustrojstvenih jedinica (Služba za znanost, projekte i izdavaštvo, Služba za međunarodnu suradnju, Odjel za doktorske i specijalističke studije)
- 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 uvjet 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:	10 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 za 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 Fakultetskog 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 s 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

1.41 Opis poslova – tajnik dekana i prodekana

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

Interni naziv radnog mjesta:

Tajnik dekana i 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 uvjet 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.) 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:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - znanje 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
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- po potrebi zamjenjuje tajnika prodekana
- obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu dekana i prodekana

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

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

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

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

1.42 Opis poslova – tajnik prodekana

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 uvjet 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.) 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:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - znanje 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 Službom za studentske poslove
- 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 ih 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 tajnika dekana
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pravo uvida u osobne podatke studenata
- pravo uvida u osobne podatke drugih zaposlenika
- pravo uvida u ISVU
- pravo uvida u rezultate studentskih anketa
- pravo uvida u dokumentaciju za koju postoji obveza čuvanja poslovne tajne

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

1.51 Opis poslova – informatički savjetnik za informiranje

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

Interni naziv radnog mjesta:

Informatički savjetnik za informiranje

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:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) ili VSS društvenog, humanističkog ili tehničkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje rada na računalu (MS Office) - poznavanje CMS (Content management system) sustava – WordPress - poznavanje Adobe Photoshopa - napredno znanje 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 rada s medijima i u kreiranju 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 e-mail adrese, mailing liste i web-stranice u suradnji sa Službom za informatiku
- 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 događanja***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 uvjet 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.) 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) - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - razvijene komunikacijske i organizacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
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 - znanje 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 videomaterijale - obavlja poslove koji se odnose na pripremu i nabavu promotivnog materijala Fakulteta - planira i provodi posebna događanja (Orijentacijski dan, Dan Fakulteta, predstavljanje Fakulteta na Smotri Sveučilišta i ostalih događanja pod odgovornošću uprave) - vodi evidenciju događanja (<i>Kalendar događanja</i>) - 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

1.61 Opis poslova – domaćin fakulteta

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

Interni naziv radnog mjesta:

Domaćin fakulteta

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:	Dekanat
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	razina HKO-a 4.1 ili 4.2. – kvalifikacije stečene završetkom srednjoškolskog obrazovanja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	dobre komunikacijske i organizacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	iskustvo rada u ugostiteljstvu
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	Dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove domaćina za potrebe dekana, prodekana i njihovih stranaka
- brine o nabavi potrošnog materijala potrebnog za reprezentaciju
- pomaže u organiziranju događanja 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

Radna mjesta na odsjecima ili u fakultetskim centrima

2.11 Opis poslova – pročelnik odsjeka

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 odjela

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:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
Neposredni rukovoditelj:	Dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- zadaci i ovlasti pročelnika odsjeka propisani su čl. 57 Statuta Filozofskog fakulteta

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- ovisno o broju odsjeka

2.12 Opis poslova – šef katedre

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 uvjet za zapošljavanje:	zaposlenik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- ovisno o broju katedri

2.13 Opis poslova – voditelj centra

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 uvjet za zapošljavanje:	zaposlenik na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
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

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 uvjet za zapošljavanje:	propisana Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i podzakonskim propisima donesenim na temelju Zakona
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
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)
- sudjeluje u izvedbi programa cjeloživotnog obrazovanja
- unosi podatke i silabe za svoje kolegije i programe u sustav Obeliks / ECTS paket te u Bazu programa cjeloživotnog obrazovanja
- piše, uređuje i recenzira udžbenike, priručnike i skripta 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

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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 uvjet za zapošljavanje:	propisana Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i podzakonskim propisima donesenim na temelju Zakona
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
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 skripta 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 2.22, 2.24, 2.26
OPIS RADNOG MJESTA	
vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika	

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 uvjet za zapošljavanje:	propisana Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i podzakonskim propisima donesenim na temelju Zakona
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
Neposredni rukovoditelj:	Pročelnik odsjeka / Predstojnik katedre / Voditelj centra

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim, integriranim, specijalističkim, poslijediplomskim studijima, i u programima cjeloživotnog obrazovanja, u kolegijima čiji je predmet proučavanje i posredovanje jezika i kulture s ciljem postizanja najviših razina jezične, interkulture i metajezika kompetencije u govoru i pismu
- vodi evidenciju o održanoj nastavi te unosi podatke o položenim ispitima u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU)
- sudjeluje u izvedbi programa cjeloživotnog obrazovanja
- unosi podatke i silabe za svoje kolegije i programe u sustav Obeliks / ECTS paket te u Bazu programa cjeloživotnog obrazovanja
- 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 te voditelja i zamjenika voditelja centra)

- obavlja poslove utvrđene kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na visoko obrazovanje

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

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

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- 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 uvjet za zapošljavanje:	propisana Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i podzakonskim propisima donesenim na temelju Zakona
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	
Neposredni rukovoditelj:	Pročelnik odsjeka / Predstojnik katedre / Voditelj centra

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- samostalno izvodi (seminari, vježbe, radionice) pojedine oblike nastave ili sudjeluje (predavanja) u njihovu izvođenju 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA**POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA**

- ovisno o potrebama studijskih programa

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.41, 2.42, 2.43 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:**

Stručni savjetnik / Viši stručni suradnik / Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju na odsjeku ili drugoj odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici

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

Stručni savjetnik / Viši stručni suradnik / Stručni suradnik 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 ustrojstvenoj jedinici:	odgovarajući odsjek odnosno ustrojstvena jedinica
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) u odgovarajućem znanstvenom području i polju
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	propisana posebnim pravilnikom o napredovanju stručnih suradnika u znanosti i visokom obrazovanju i ovisno o potrebama odsjeka odnosno ustrojstvene jedinice na kojoj se zapošljava
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	propisano posebnim pravilnikom o napredovanju stručnih suradnika u znanosti i visokom obrazovanju
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	ovisno o potrebama odsjeka odnosno ustrojstvene jedinice na kojoj se zapošljava
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Pročelnik Odsjeka ili Voditelj ustrojstvene jedinice na kojoj je zaposlen

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- izvodi nastavu, pruža podršku nastavnom procesu, pomoć u pripremi nastavnih materijala, organizaciji nastave, pruža podršku studentima, praćenju ishoda učenja te pomaže pri provjeri znanja
- vodi evidencije, priprema i obrađuje dokumentaciju, sudjeluje u organizaciji sastanaka i radionica te komunicira sa suradnicima odsjeka odnosno ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u pripremi i provedbi programa obrazovanja i usavršavanja
- radi s bazama podataka, izrađuje izvješća, pruža podršku u korištenju informatičke opreme

- sudjeluje u pripremi i provedbi znanstvenih projekata, izradi analiza i izvješća, u podršci znanstvenim radovima i njihovoj pripremi te sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova i konferencija
- obavlja poslove specifične za odsjek odnosno ustrojstvenu jedinicu na kojoj je zaposlen, a koji su propisani konkretnim opisom radnog mjesta

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- ovisno o potrebama studijskih programa odnosno ustrojstvenih jedinica

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.411 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju na Odsjeku za arheologiju***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 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 ustrojstvenoj jedinici:	Odsjek za arheologiju
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.), znanstveno polje arheologija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- obvezno znanje i primjena metoda za računalnu izradu dokumentacije - obvezno znanje rukovanja geodetskim instrumentima, znanje jednog stranog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje naprednih softverskih rješenja (CAD, GIS) - primjena novih tehnologija u arheologiji, likovni senzibilitet
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Pročelnik Odsjeka za arheologiju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stručne poslove propisane opisom posla radnog mjesta oznake 2.41, uključujući i:

- izrađuje nacrtanu dokumentaciju i arheološku topografiju
- dokumentira pokretne arheološke nalaze i terenske arheološke kontekste upotrebom tradicionalnih crtačkih tehnika, računalnih programa i preciznih uređaja
- izrađuje stručne priloge za znanstvene publikacije
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima
- samostalno uvodi primjenu ili korištenje novih tehnologija i tehnika u dokumentiranju arheoloških nalazišta i pokretne arheološke građe
- sudjeluje u nastavi na sveučilišnom studiju
- samostalno organizira praktični rad (vježbe) u sklopu nastavnog procesa katedre/odsjeka
- potiče studente na samostalan rad i zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 2

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.412 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju na Odsjeku za fonetiku***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 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 ustrojstvenoj jedinici:	Odsjek za fonetiku
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.), smjer fonetika
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje MS Officea ili sličnog informatičkog paketa - rad u programima za obradu audio-video materijala i analizu govornog zvuka - znanje engleskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u akustičkim studijima - iskustvo izrade web-aplikacija - rad sa specijaliziranim programima za akustičku analizu (Praat) - rad sa specijaliziranim programima za statističku analizu
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Pročelnik Odsjeka za fonetiku

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stručne poslove propisane opisom posla radnog mjesta oznake 2.41, uključujući i:

- priprema zahtjeve za nabavu informatičke i audio-video opreme
- održava opremu u studiju za akustička snimanja
- obavlja audiosnimanja u studiju za potrebe nastave i znanstveno-istraživačkog rada
- obavlja audiosnimanja za izvanodsječke naručitelje
- obrađuje zvuk te provodi akustičku analizu za potrebe znanstveno-istraživačkog, stručnog i nastavnog rada
- priprema snimljeni materijal za statističku analizu

- razvija alate i informatička rješenja za olakšavanje znanstveno-nastavnih procesa na Odsjeku
- obavlja druge poslove podrške radu na Odsjeku

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.413 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju na Odsjeku za germanistiku***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 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 ustrojstvenoj jedinici:	Odsjek za germanistiku
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.), smjer germanistika i/ili nederlandistika
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Pročelnik Odsjeka za germanistiku, Predstojnik Katedre za nederlandistiku

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stručne poslove propisane opisom posla radnog mjesta oznake 2.41, uključujući i:

- sudjeluje u izvođenju nastave na prijediplomskoj i diplomskoj razini
- obavlja sve poslove koji se smatraju dijelom nastavnog opterećenja (ispiti, kolokviji, seminarski radovi, konzultacije)
- sudjeluje u provedbi pismenih ispita za potrebe nastavnika na Odsjeku
- pomaže u pripremi nastave na Odsjeku
- vodi odsječku inventurnu komisiju te provodi inventuru
- radi poslove satničara za potrebe Odsjeka
- koordinira i provodi ankete za procjenu nastavnika
- obavlja poslove odsječnog Erasmus koordinatora
- obavlja poslove odsječnog ECTS koordinatora
- obavlja poslove odsječnog CEEPUS koordinatora
- obavlja stručne poslove i zadatke u okviru znanstvene i nastavne djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima
- obavlja i druge poslove podrške radu na Odsjeku

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.414 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju na Odsjeku za psihologiju 1***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 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 ustrojstvenoj jedinici:	Odsjek za psihologiju
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) tehničkog, biomedicinskog ili društvenog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje psihofizioloških i neuroznanstvenih metoda - znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na računalu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje psihofiziološke i neuroznanstvene opreme, tehničke vještine i vještine programiranja
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Pročelnik Odsjeka za psihologiju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stručne poslove propisane opisom posla radnog mjesta oznake 2.41, uključujući i:

- održava i nadgleda ispravno korištenje opreme (EEG, eye-tracking, EDA, EMG itd.)
- osigurava ispravnu kalibraciju, pohranu i održavanje opreme
- pruža tehničku i metodološku podršku istraživačima i studentima
- sudjeluje u edukaciji i obuci korisnika laboratorija
- sudjeluje u razvoju protokola, prikupljanju i obradi neurofizioloških podataka
- razvija i programira istraživačke paradigme u specijaliziranim računalnim programima
- razvija i programira kodove i web-stranice za potrebe istraživanja
- prati znanstvene i tehničke novitete relevantne za područje rada
- obavlja stručne poslove i zadatke u okviru znanstvene i nastavne djelatnosti Odsjeka
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.415 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju na Odsjeku za psihologiju 2***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 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 ustrojstvenoj jedinici:	Odsjek za psihologiju
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje rada na računalu - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje metodologije društvenih znanosti - poznavanje digitalnih alata za korištenje u nastavi i/ili komunikaciji
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Pročelnik Odsjeka za psihologiju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stručne poslove propisane opisom posla radnog mjesta oznake 2.41, uključujući i:

- provodi obradu i vizualizaciju podataka za potrebe istraživačkih i razvojno-praktičnih aktivnosti Odsjeka
- sudjeluje u pripremi i diseminaciji znanstvenih i nastavnih materijala u skladu s principima otvorene znanosti
- pruža podršku nastavnicima u digitalizaciji nastavnih materijala i održavanju digitalne nastave
- sudjeluje u tehničkoj podršci projektnim aktivnostima Odsjeka
- sudjeluje u nastavi na sveučilišnom studiju
- razvija i provodi komunikacijske aktivnosti Odsjeka usmjerene prema javnosti, stručnim partnerima, medijima i alumnima, uključujući održavanje i ažuriranje sadržaja na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Odsjeka
- sudjeluje u organizaciji i promidžbi stručnih i znanstvenih događanja Odsjeka (okrugli stolovi, konferencije, gostujuća predavanja)

- | |
|--|
| - sudjeluje u organizaciji i razvoju modela studentske prakse, vanjske suradnje i terenske nastave |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

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

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.416 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Stručnjak za istraživačke podatke u Hrvatskom arhivu podataka za društvene znanosti (CROSSDA)***Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama:***Stručni suradnik 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 ustrojstvenoj jedinici:	Hrvatski arhiv podataka za društvene znanosti
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 društvenog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- razumijevanje istraživačkih procesa i vrsta podataka u društvenim znanostima - znanje o upravljanju istraživačkim podacima te o dugoročnoj pohrani digitalnih objekata - napredna vještina korištenja alata za statističku obradu podataka (SPSS, R, Stata i slično) - poznavanje informacijskih sustava za znanstvenu komunikaciju - napredno korištenje uredskih računalnih programa, uključujući i servise u oblaku - aktivno znanje engleskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo s programskim jezicima i alatima za obradu i vizualizaciju podataka (npr. Python, R) - iskustvo sudjelovanja u domaćim ili međunarodnim infrastrukturnim, stručnim ili znanstvenim projektima ili njihova vođenja
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Hrvatskog arhiva podataka za društvene znanosti

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stručne poslove propisane opisom posla radnog mjesta oznake 2.41, uključujući i:

- provodi i razvija pravila i procedure za upravljanje digitalnim objektima, što uključuje:

• prikupljanje podataka i dokumentacije • pripremu podataka za dugoročnu pohranu uz primjenu međunarodnih standarda i najboljih praksi za dokumentiranje i arhiviranje podataka • omogućavanje pristupa podacima (kontrola pristupa, zaštita privatnosti, upravljanje osjetljivim podacima)
- sudjeluje u implementaciji informacijskih sustava i podatkovnih servisa za arhiviranje, objavu i diseminaciju podataka, sustava za komunikaciju s korisnicima te sustava za evidencije korisnika i korištenje usluga - provodi, promiče i razvija standarde i najbolje prakse u domeni upravljanja podacima, arhiviranja i objavljivanja podataka - surađuje s istraživačima, istraživačkim organizacijama, financijerima, regulatornim tijelima i ostalim dionicima na nacionalnoj i međunarodnoj razini po pitanjima unaprjeđenja infrastrukture za arhiviranje podataka i njihovo ponovno korištenje - sudjeluje u donošenju politika o istraživačkim infrastrukturama i otvorenoj znanosti na institucijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini - savjetuje istraživače, studente i druge korisnike o upravljanju podacima, najboljim praksama dijeljenja i korištenja postojećih podataka, citiranju, odgovornoj upotrebi podataka i drugim relevantnim temama - sudjeluje u izvođenju nastave, organizira i izvodi tečajeve, radionice, predavanja te druge oblike edukacije korisnika (istraživača, nastavnika, studenata i drugih) - radi operativne stručne poslove prema potrebi i po zaduženju 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
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada u Centru

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

Interni naziv radnog mjesta:*Tajnik odsjeka/centra 1***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:	odgovarajući odsjek ili centar
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) 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:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - razvijene komunikacijske vještine - poznavanje rada u WordPressu - 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 / u 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 nabavu 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 financirane 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 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
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada - u svakom odsjeku i centru u načelu po jedan, definiran opsegom administrativnog posla

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS 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:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - razvijene komunikacijske vještine - poznavanje rada u WordPressu - 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 / u 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 nabavu 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 financirane 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 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

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada
- u svakom odsjeku i centru u načelu po jedan definiran opsegom administrativnog posla

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

Interni naziv radnog mjesta:*Tajnik odsjeka/centra 3***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 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 ustrojbenoj jedinici:	odgovarajući odsjek ili centar
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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) - prema potrebi odsjeka poznavanje jezika relevantnog za odsjek
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - razvijene komunikacijske vještine - poznavanje rada u WordPressu - 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 /u 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 nabavu 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 financirane 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 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
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 ustrojstvenoj jedinici:	Odsjek za psihologiju
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- poznavanje rada na računalu - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
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 za vanjsku suradnju; obavlja administrativnu pripremu dokumenata vezanih za sklapanje ugovora o vanjskoj suradnji i njenu realizaciju 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 za 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 za 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 za održavanje nastave, pružanje administrativne podrške studentima i članovima Odsjeka

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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:	- poznavanje rada na računalu (MS Office) - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje osnova fotografije i osnovne obrade fotografije
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	iskustvo rada s audiovizualnom opremom
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Centra za strane jezike, Dekan i Prodekani

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
- obavlja zvukovno snimanje sjednica Vijeća Centra za strane jezike, Fakultetskog vijeća, Vijeća poslijediplomskih studija, povjerenstava i slično
- uređuje i administrira web-fotografije Filozofskog fakulteta
- obavlja poslove računalne obrade slikovnih materijala za potrebe Centra za strane jezike
- skenira fotografije i obrađuje skenove u grafičkim programima za potrebe Centra za strane jezike

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- osmišljava i radi reklame Centra za elektronske ekrane u auli Fakulteta- snima i obrađuje fotografije promocije studenata- osmišljava vizualni izgled objava, način distribucije objava prema ciljanim skupinama na društvenim mrežama |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.56 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:*Viši savjetnik za razvoj karijere***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 ustrojbenoj jedinici:	Centar za razvoj karijere
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 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:	- iskustvo rada u području karijernog savjetovanja i profesionalnog usmjeravanja - iskustvo u osmišljavanju i provedbi anketnih istraživanja - iskustvo u poslovima analize tržišta rada - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Centra za razvoj karijere

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- pruža administrativnu, tehničku i organizacijsku podršku aktivnostima vezanima za praćenje karijernih potreba i interesa studenata, analizu prikupljenih podataka i njihovu prezentaciju
- pruža tehničku i administrativnu podršku nositeljima studijskih programa u provedbi strategija osnaživanja zapošljivosti studenata; analizira i priprema podatke o potrebama tržišta rada
- pruža tehničku, administrativnu i organizacijsku podršku aktivnostima kojima je cilj promocija društvene i gospodarske vrijednosti obrazovnih profila koji se obrazuju na Filozofskom fakultetu u Zagrebu
- sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i provedbi aktivnosti privlačenja budućih studenata te povezivanja potencijalnih poslodavaca i studenata, poput sajma poslova
- provodi individualno i grupno karijerno savjetovanje studenata

- održava radionice iz karijernih vještina, aktivnog traženja posla i upravljanja karijerom
- priprema promotivni materijal za studente, poslodavce i javnost; održava web-stranicu Centra te omogućuje kontakt između poslodavaca i studenata
- sudjeluje u karijernom osnaživanju studenata s invaliditetom te aktivnostima koje su usmjerene na osnaživanje inkluzivnog tržišta rada
- pruža administrativnu i tehničku podršku pri prijavi kompetitivnih projekata u svom području
- surađuje s drugim službama Fakulteta, priprema godišnji plan rada Centra i podnosi godišnji izvještaj
- vodi brigu o unaprjeđenju rada Centra
- vodi dokumentaciju i evidenciju za sve poslove iz svog djelokruga rada
- prati karijerne potrebe i zapošljivost studenata te prezentira rezultate nositeljima studijskih programa i upravi Fakulteta
- predlaže nositeljima studijskih programa i upravi Fakulteta cjelovite programe i aktivnosti kojima je cilj osnaživanje zapošljivosti studenata i promocija studijskih programa potencijalnim poslodavcima
- predlaže i organizira izvannastavne programe usavršavanja karijernih vještina studenata poput sajma poslova, radionica i drugih oblika usavršavanja karijernih vještina
- radi na izradi priručnika i stručnih materijala u svom području; promovira i predstavlja Centar na sastavnicama Sveučilišta i drugim institucijama
- predlaže i organizira programe međunarodnog usavršavanja i razmjene poput programa Erasmus plus i sudjeluje u njima

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u ISVU
- uvid u osobne podatke studenata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

2.57 Opis poslova – savjetnik za razvoj karijere

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.57 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Savjetnik za razvoj karijere***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:	Centar za razvoj karijere
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 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:	3 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u području karijernog savjetovanja i profesionalnog usmjeravanja - iskustvo u osmišljavanju i provedbi anketnih istraživanja - iskustvo u poslovima analize tržišta rada - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Centra za razvoj karijere

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- pruža administrativnu, tehničku i organizacijsku podršku aktivnostima vezanima za praćenje karijernih potreba i interesa studenata, analizu prikupljenih podataka i njihovu prezentaciju
- pruža tehničku i administrativnu podršku nositeljima studijskih programa u provedbi strategija osnaživanja zapošljivosti studenata; analizira i priprema podatke o potrebama tržišta rada
- pruža tehničku, administrativnu i organizacijsku podršku aktivnostima kojima je cilj promocija društvene i gospodarske vrijednosti obrazovnih profila koji se obrazuju na Filozofskom fakultetu u Zagrebu
- sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i provedbi aktivnosti privlačenja budućih studenata te povezivanja potencijalnih poslodavaca i studenata, poput sajma poslova
- provodi individualno i grupno karijerno savjetovanje studenata

- održava radionice iz karijernih vještina, aktivnog traženja posla i upravljanja karijerom
- priprema promotivni materijal za studente, poslodavce i javnost; održava web-stranicu Centra te omogućuje kontakt između poslodavaca i studenata
- sudjeluje u karijernom osnaživanju studenata s invaliditetom te aktivnostima koje su usmjerene na osnaživanje inkluzivnog tržišta rada
- sudjeluje u programima međunarodne razmjene i suradnje poput programa Erasmus plus
- pruža administrativnu i tehničku podršku pri prijavi kompetitivnih projekata u svom području
- surađuje s drugim službama Fakulteta, priprema godišnji plan rada Centra i podnosi godišnji izvještaj
- vodi brigu o unaprjeđenju rada Centra
- vodi dokumentaciju i evidenciju za sve poslove iz svog djelokruga rada
- predlaže metode praćenja karijernih potreba i zapošljivosti studenata
- savjetuje nositelje studijskih programa i upravu u procesu razvoja strategija osnaživanja zapošljivosti studenata, privlačenja budućih studenata i promocije Fakulteta; priprema statističke i druge objektivne podatke koji su potrebni za razvoj novih programa i strategija; predlaže metode i sadržaje rada sa studentima
- predlaže i organizira međunarodnu suradnju i organizira umrežavanje sa srodnim centrima u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u prijavi kompetitivnih projekata u svom području
- nadgleda praktičan rad studenata i mentorira studentsku praksu u području karijernog savjetovanja, educira studente i karijerne savjetnike u praktičnim vještinama karijernog savjetovanja
- predstavlja Fakultet u prigodama vezanima za karijerno osnaživanje i savjetovanja studenata kao što su stručni skupovi, javne tribine i okrugli stolovi

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u ISVU
- uvid u osobne podatke studenata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.58 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Suradnik za razvoj karijere***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:	Centar za razvoj karijere
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 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 području karijernog savjetovanja i profesionalnog usmjeravanja -iskustvo u osmišljavanju i provedbi anketnih istraživanja -iskustvo u poslovima analize tržišta rada -iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Centra za razvoj karijere

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- pruža administrativnu, tehničku i organizacijsku podršku aktivnostima vezanima za praćenje karijernih potreba i interesa studenata, analizu prikupljenih podataka i njihovu prezentaciju
- pruža tehničku i administrativnu podršku nositeljima studijskih programa u provedbi strategija osnaživanja zapošljivosti studenata; analizira i priprema podatke o potrebama tržišta rada
- pruža tehničku, administrativnu i organizacijsku podršku aktivnostima kojima je cilj promocija društvene i gospodarske vrijednosti obrazovnih profila koji se obrazuju na Filozofskom fakultetu u Zagrebu
- sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i provedbi aktivnosti privlačenja budućih studenata te povezivanja potencijalnih poslodavaca i studenata, poput sajma poslova
- provodi individualno i grupno karijerno savjetovanje studenata

- održava radionice iz karijernih vještina, aktivnog traženja posla i upravljanja karijerom - priprema promotivni materijal za studente, poslodavce i javnost; održava web-stranicu Centra te omogućuje kontakt između poslodavaca i studenata - sudjeluje u karijernom osnaživanju studenata s invaliditetom te aktivnostima koje su usmjerene na osnaživanje inkluzivnog tržišta rada - sudjeluje u programima međunarodne razmjene i suradnje poput programa Erasmus plus - pruža administrativnu i tehničku podršku pri prijavi kompetitivnih projekata u svom području - surađuje s drugim službama Fakulteta, priprema godišnji plan rada Centra i podnosi godišnji izvještaj - vodi brigu o unaprjeđenju rada Centra - vodi dokumentaciju i evidenciju za sve poslove iz svog djelokruga rada

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- uvid u ISVU - uvid u osobne podatke studenata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

2.70 Opis poslova – voditelj centra za potporu e-učenju

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 uvjet 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.) ili VSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje u području računala ili računalnih mreža, na poslovima administracije poslužiteljskih platformi - znanje održavanja sustava učenja na daljinu, administracija sustava učenja na daljinu zasnovanih na programskom rješenju Moodle i podrška krajnjim korisnicima - znanje održavanja videokonferencijskih sustava i administracija videokonferencijskih sustava zasnovanih na programskim rješenjima otvorenog kôda (poput BigBlueButtona i Jitsi Meeta) i podrška krajnjim korisnicima takvih sustava - posjedovanje nastavničkih kompetencija, završen nastavnički (pedagoško-didaktičko-metodički) modul - napredno korištenje MS Officea
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	- 5 godina iskustva u području računala ili računalnih mreža, na poslovima administracije Linux poslužiteljskih platformi - 5 godina iskustva u području održavanja sustava učenja na daljinu, na poslovima administracije sustava učenja na daljinu zasnovanih na programskom rješenju Moodle i podrške krajnjim korisnicima

	- 5 godina iskustva u području održavanja videokonferencijskih sustava, na poslovima administracije videokonferencijskih sustava zasnovanih na programskim rješenjima otvorenog kôda (poput BigBlueButtona i Jitsi Meeta) i podrške krajnjim korisnicima
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- aktivno znanje engleskoga jezika - pasivno znanje drugog stranog jezika - certifikat Moodle administratora - certifikat MEC (Moodle Educator Certificate) - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - poznavanje administracije Linux OS-a - 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 studentske 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 studentskih programa i programa cjeloživotnog učenja koji imaju online komponentu
- razvija i organizira komercijalne obrazovne digitalne usluge za javnost
- surađuje sa Službom za studentske poslove, Odjelom za doktorske i specijalističke studije, Službom za informatiku, Odjelom za akademsku prilagodbu
- surađuje s Centrom za e-učenje SRCE
- surađuje s Hrvatskom akademskom i istraživačkom mrežom (CARNet)
- sudjeluje u radu povjerenstva za e-učenje Filozofskog fakulteta

- sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu i recenziju nastavnih materijala u obliku e-učenja na razini Filozofskog fakulteta
- prati razvoj i istraživanja u području obrazovnih tehnologija i e-učenja

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- potpisivanje potvrda o završenim tečajevima i drugim obrazovnim aktivnostima za polaznike (nastavnike i studente)
- supotpisivanje odluka o procjeni i recenziji nastavnih materijala u obliku e-učenja na razini Filozofskog fakulteta
- administratorske ovlasti na sustavima učenja na daljinu i online uslugama obrazovnih tehnologija koje pruža Filozofski fakultet

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

2.71 Opis poslova – viši savjetnik za pedagošku i tehničku potporu za obrazovne tehnologije

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.71 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno korištenje MS Office paketa - iskustvo organizacije podrške korisnicima u korištenju obrazovnih tehnologija, e-učenja i sustava učenja na daljinu zasnovanih na programskim rješenjima otvorenog kôda (poput Moodlea) u visokoškolskom okruženju - iskustvo organizacije rada drugih zaposlenika (vanjskih i honorarnih) na poslovima pružanja podrške korisnicima i izrade digitalnih obrazovnih sadržaja - poznavanje internetskih tehnologija i iskustvo u radu s njima - iskustvo izrade, organizacije i držanja informatičkih i pedagoških tečajeva u visokoškolskom okruženju - znanje i iskustvo u planiranju izrade multimedijских nastavnih sadržaja i online 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 - znanje engleskog jezika

Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	- 4 godine iskustva u izradi i držanju informatičkih i pedagoških tečajeva u visokoškolskom okruženju i tečajeva namijenjenih široj javnosti - 4 godine iskustva u planiranju i izradi multimedijских nastavnih sadržaja i online materijala - 4 godine iskustva u planiranju i organizaciji prilagodbe nastavnih materijala za slijepe i slabovidne osobe za potrebe online okruženja i u koordinaciji s drugim organizacijskim jedinicama na tim poslovima - posjedovanje certifikata poput MEC-a (Moodle Educator Certificate) - posjedovanje dodatnih certifikata iz polja obrazovnih tehnologija - autorstvo pedeset (50) pisanih i videouputa za krajnje korisnike obrazovnih tehnologija (nastavnike i studente)
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- završen diplomski studij pedagogije - završen poslijediplomski specijalistički studij iz polja obrazovnih tehnologija i e-učenja - pasivno znanje drugog stranog jezika - napredno poznavanje programskog jezika Python - napredno poznavanje CSS-a/HTML-a - 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-a (Moodle Educator Certificate) - posjedovanje dodatnih certifikata iz polja obrazovnih tehnologija - autorstvo pedeset (50) pisanih i videouputa 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 (nastavnicima i studentima)
- organizira pružanje pomoći nastavnicima u prilagodbi i izradi multimedijских sadržaja i online 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 online testiranja
- organizira pružanje pomoći nastavnicima u provedbi webinara, 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 u području obrazovnih tehnologija i e-učenja
- priprema programe i tečajeve cjeloživotnog učenja korištenjem obrazovnih tehnologija
- izrađuje projektnu dokumentaciju i prijave projekata u području obrazovnih tehnologija
- surađuje sa Službom za studentske poslove, Odjelom za doktorske i specijalističke studije, Službom za informatiku
- surađuje s Centrom za e-učenje SRCE

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

2.72 Opis poslova – savjetnik za pedagošku i tehničku potporu za obrazovne tehnologije

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno korištenje MS Office paketa - iskustvo podrške korisnicima u korištenju obrazovnih tehnologija, e-učenja i sustava učenja na daljinu zasnovanih na programskim rješenjima otvorenog kôda (poput Moodlea) u visokoškolskom okruženju - poznavanje internetskih tehnologija i iskustvo u radu s njima - iskustvo u držanju informatičkih i pedagoških tečajeva u visokoškolskom okruženju - znanje i iskustvo u izradi multimedijских nastavnih sadržaja i online materijala - znanje i iskustvo u prilagodbi literature za slijepe i slabovidne osobe
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	- 5 godina iskustva u izradi i držanju informatičkih i pedagoških tečajeva u visokoškolskom okruženju - 5 godina iskustva u izradi multimedijских nastavnih sadržaja i online materijala - 5 godina iskustva u planiranju i organizaciji prilagodbe nastavnih materijala za slijepe i slabovidne osobe za potrebe online okruženja

	- posjedovanje certifikata poput MEC-a (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 znanje engleskoga jezika - pasivno znanje drugog stranog jezika - poznavanje programskog jezika Python - poznavanje CSS-a/ HTML-a - 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 (nastavnicima i studentima)
- organizira pružanje pomoći nastavnicima u prilagodbi i izradi multimedijских sadržaja i online 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
- organizira pružanje pomoći nastavnicima u provođenju online 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 u području obrazovnih tehnologija i e-učenja
- priprema programe i tečajeve cjeloživotnog učenja korištenjem obrazovnih tehnologija
- sudjeluje u izradi projektne dokumentacije i prijavi projekata u području obrazovnih tehnologija
- surađuje sa Službom za studentske poslove, Odjelom za doktorske i specijalističke studije, Službom za informatiku, Odjelom za akademsku prilagodbu
- surađuje s Centrom za e-učenje SRCE
- surađuje s Hrvatskom akademskom i istraživačkom mrežom (CARNet)

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

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

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

2.73 Opis poslova – suradnik za pedagošku i tehničku potporu za obrazovne tehnologije

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

Interni naziv radnog mjesta:

Suradnik 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:

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:	Centar za potporu e-učenju
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno korištenje MS Officea - iskustvo podrške korisnicima u korištenju obrazovnih tehnologija, e-učenja i sustava učenja na daljinu zasnovanih na programskim rješenjima otvorenog kôda (poput Moodlea, BigBlueButtona i Jitsi Meeta) u visokoškolskom okruženju - poznavanje internetskih tehnologija i iskustvo u radu s njima - iskustvo u držanju informatičkih tečajeva u visokoškolskom okruženju - znanje i iskustvo u izradi multimedijских nastavnih sadržaja i online materijala - znanje i iskustvo u prilagodbi literature za slijepe i slabovidne osobe (poput Abby Finereadera)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- završen diplomski studij pedagogije - aktivno znanje engleskog jezika - pasivno znanje drugog stranog jezika - poželjan je certifikat MEC-a (Moodle Educator Certificate)

	- autorstvo uputa za krajnje korisnike obrazovnih tehnologija u visokoškolskom okruženju - osnove poznavanja programskog jezika Python - osnove poznavanja CSS-a/HTML-a - 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 online 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 online 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 Službom za studentske poslove, Odjelom za doktorske i specijalističke studije, Službom za informatiku, Odjelom za akademsku prilagodbu

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

2.74 Opis poslova – viši referent za multimedijску i tehničku potporu za obrazovne tehnologije

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjestā 2.74 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA

Interni naziv radnog mjesta:

Viši referent za multimedijску 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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) – društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno korištenje MS Officea - iskustvo podrške korisnicima u korištenju obrazovnih tehnologija, e-učenja i sustava učenja na daljinu zasnovanih na programskim rješenjima otvorenog kôda (poput Moodlea, BigBlueButtona i Jitsi Meeta) u visokoškolskom okruženju - poznavanje internetskih tehnologija i iskustvo u radu s njima - poznavanje rada s audiovizualnim tehnologijama i programskim rješenjima (poput Shotcuta, OpenShota, Adobe Premierea) te i iskustvo u radu s njima - iskustvo u držanju informatičkih tečajeva u visokoškolskom okruženju - znanje i iskustvo u izradi multimedijških sadržaja i online nastavnih materijala - znanje i iskustvo u prilagodbi literature za slijepe i slabovidne osobe (poput Abby Finereadera)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- aktivno znanje engleskoga jezika - organizacijske sposobnosti

	- pasivno znanje drugog stranog jezika - poželjan je certifikat MEC-a (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-a/HTML-a - 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 Trelloa ili Slacka)
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Centra za potporu e-učenju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- pruža podršku krajnjim korisnicima usluga obrazovnih tehnologija Fakulteta (nastavnicima i studentima)
- 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 same animacije (2D i 3D)
- radi s audiovizualnom digitalnom opremom i programskim rješenjima
- izrađuje upute za nastavnike i studente o korištenju audiovizualnom opremom i programskim rješenjima za izradu digitalnih nastavnih materijala
- pruža pomoć nastavnicima u provođenju online 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

2.80 Opis poslova – voditelj Hrvatskog arhiva podataka za društvene znanosti CROSSDA

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 2.80 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA

Interni naziv radnog mjesta:

Voditelj Hrvatskog arhiva podataka za društvene znanosti

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova 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:	Hrvatski arhiv podataka za društvene znanosti
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 društvenog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- razumijevanje istraživačke metodologije i vrsta podataka u društvenim znanostima - znanje o upravljanju istraživačkim podacima te o dugoročnoj pohrani digitalnih objekata - poznavanje informacijskih sustava za podršku znanosti i visokom obrazovanju - napredno korištenje uredskih računalnih programa, uključujući aplikacije u oblaku - aktivno znanje engleskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	- 5 godina radnog iskustva na poslovima u području istraživačkih infrastruktura ili srodnim poslovima pružanja usluga potpore istraživačima, nastavnicima i studentima
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo sudjelovanja u domaćim ili međunarodnim infrastrukturnim, stručnim ili znanstvenim projektima ili njihova vođenja
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Dekan

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- izrađuje planove rada i financijske planove te brine o njihovom provođenju
- brine o kadrovskim, financijskim, materijalnim i prostornim pitanjima
- organizira rad zaposlenika
- osigurava profesionalni razvoj zaposlenika
- razvija te provodi pravila i procedure za upravljanje digitalnim objektima, što uključuje:

• prikupljanje podataka i dokumentacije • pripremu podataka za dugoročnu pohranu uz primjenu međunarodnih standarda i najboljih praksi za dokumentiranje i arhiviranje podataka • omogućavanje pristupa podacima (kontrola pristupa, zaštita privatnosti, upravljanje osjetljivim podacima)
- osigurava funkcioniranje informacijskih sustava i podatkovnih servisa za arhiviranje, objavu i diseminaciju podataka, sustava za komunikaciju s korisnicima te sustava za evidencije korisnika i korištenje usluga - predstavlja arhiv podataka na stručnim i znanstvenim skupovima te u profesionalnim mrežama - promiče standarde i najbolje prakse u domeni upravljanja podacima, arhiviranja i objavljivanja podataka - surađuje s istraživačima, istraživačkim organizacijama, financijerima, regulatornim tijelima i ostalim dionicima na nacionalnoj i međunarodnoj razini po pitanjima unaprjeđenja infrastrukture za arhiviranje i dijeljenje istraživačkih podataka - sudjeluje u donošenju politika o istraživačkim infrastrukturama i otvorenoj znanosti na institucijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini - stručno se usavršava, sudjeluje na stručnim i znanstvenim konferencijama, objavljuje stručne radove - surađuje s fakultetskom Knjižnicom, Službom za informatiku, ostalim službama, odsjecima i centrima na Fakultetu

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 - potpisivanje ugovora o pohrani i uvjetima korištenja podataka - potpisivanje potvrda o završenim tečajevima i drugim obrazovnim aktivnostima za polaznike (nastavnike i studente)

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

2.81 Opis poslova – stručni suradnik za istraživačke podatke: CROSSDA

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 2.81 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA

Interni naziv radnog mjesta:

Stručnjak za istraživačke podatke u Hrvatskom arhivu podataka za društvene znanosti (CROSSDA)

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama:

Stručni suradnik 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 ustrojstvenoj jedinici:	Hrvatski arhiv podataka za društvene znanosti
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 društvenog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- razumijevanje istraživačkih procesa i vrsta podataka u društvenim znanostima - znanje o upravljanju istraživačkim podacima te o dugoročnoj pohrani digitalnih objekata - napredna vještina korištenja alata za statističku obradu podataka (SPSS, R, Stata i slično) - poznavanje informacijskih sustava za znanstvenu komunikaciju - napredno korištenje uredskih računalnih programa, uključujući i servise u oblaku - aktivno znanje engleskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	nije potrebno radno iskustvo
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo s programskim jezicima i alatima za obradu i vizualizaciju podataka (npr. Python, R) - iskustvo sudjelovanja u domaćim ili međunarodnim infrastrukturnim, stručnim ili znanstvenim projektima ili njihova vođenja
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Hrvatskog arhiva podataka za društvene znanosti

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stručne poslove propisane opisom posla radnog mjesta oznake 2.41, uključujući i:

- provodi i razvija pravila i procedure za upravljanje digitalnim objektima, što uključuje:

• prikupljanje podataka i dokumentacije • pripremu podataka za dugoročnu pohranu uz primjenu međunarodnih standarda i najboljih praksi za dokumentiranje i arhiviranje podataka • omogućavanje pristupa podacima (kontrola pristupa, zaštita privatnosti, upravljanje osjetljivim podacima)
- sudjeluje u implementaciji informacijskih sustava i podatkovnih servisa za arhiviranje, objavu i diseminaciju podataka, sustava za komunikaciju s korisnicima te sustava za evidencije korisnika i korištenje usluga - provodi, promiče i razvija standarde i najbolje prakse u domeni upravljanja podacima, arhiviranja i objavljivanja podataka - surađuje s istraživačima, istraživačkim organizacijama, financijerima, regulatornim tijelima i ostalim dionicima na nacionalnoj i međunarodnoj razini po pitanjima unaprjeđenja infrastrukture za arhiviranje podataka i njihovo ponovno korištenje - sudjeluje u donošenju politika o istraživačkim infrastrukturama i otvorenoj znanosti na institucijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini - savjetuje istraživače, studente i druge korisnike o upravljanju podacima, najboljim praksama dijeljenja i korištenja postojećih podataka, citiranju, odgovornoj upotrebi podataka i drugim relevantnim temama - sudjeluje u izvođenju nastave, organizira i izvodi tečajeve, radionice, predavanja te druge oblike edukacije korisnika (istraživača, nastavnika, studenata, i drugih) - radi operativne stručne poslove prema potrebi i po zaduženju 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

Knjižnica Filozofskog fakulteta

3.10 Opis poslova – voditelj knjižnice

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet za zapošljavanje:	- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina u knjižnici
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 i događanja 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 projektnih i programskih grupa te s koordinatorima organizacijskih cjelina i jedinica organizira izradu općih akata u Knjižnici i sudjeluje u njoj

- 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
- prati znanstvenu i stručnu literaturu u području knjižničarstva te spoznaje primjenjuje u knjižničnom poslovanju
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama na Fakultetu
- surađuje s Matičnom službom te drugim srodnim knjižnicama i ustanovama
- stalno se stručno usavršava
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- samostalno organiziranje i izvršavanje zadataka 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

- 1

3.11 Opis poslova – informacijski stručnjak

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:

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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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 procese u organizacijskoj jedinici Informacijsko-referentne usluge
- koordinira rad knjižničarskih tehničara
- promovira knjižnične usluge
- provodi ispitivanje korisničkih želja i potreba
- radi na razvijanju, koordiniranju i organiziranju edukacija 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

3.12 Opis poslova – sistemski knjižničar – savjetnik

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

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Sistemski knjižničar – savjetnik***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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) 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
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina na sličnim poslovima
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 svim segmentima 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

- educira knjižničare i korisnike 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
- komunicira s vanjskim dobavljačima knjižnične opreme i softvera
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika
- ovlasti u svim informacijskim sustavima

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada i ispunjenim uvjetima

3.13 Opis poslova – knjižničarski savjetnik

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 uvjet za zapošljavanje:	- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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 rad programskih/projektnih grupa odnosno rad organizacijskih cjelina ili jedinica
- obavlja najsloženije stručne poslove u području izgradnje knjižničnih zbirki i upravljanja njima
- 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 |
|-------------------------------|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada i ispunjenim uvjetima |
|---|

3.14 Opis poslova – knjižničarski suradnik / sistemski knjižničar

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 3.14 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 uvjet 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 segmentima knjižničnog poslovanja, postojećih usluga i razvoja novih usluga
- izrađuje kataložne zapise
- rješava informacijske upite korisnika
- 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
- mentorira studente
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

3.15 Opis poslova – knjižničarski tehničar

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 uvjet 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:	
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 (kontinuiranost)
- mentorira studente
- nadzire radne uvjete u čitaonici (korisnici, oprema i prostor)
- nabavlja uredski materijal
- obavlja preventivnu zaštitu knjižnične građe, izdvaja oštećenu građu i vodi evidenciju o njoj te o njenom slanju na popravak
- 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
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
- osmišljava i izrađuje informativni i didaktički materijal za korisnike
- osmišljava i izrađuje informativni i promotivni materijal

<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"> - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

3.16 Opis poslova – predmetni stručnjak

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:***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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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
- uređuje znanstvenu bibliografiju u svom predmetnom području
- osmišljava, osmišljava promotivne aktivnosti Knjižnice i njenih usluga i sudjeluje njima
- mentorira studente
- surađuje s drugim obrazovnim i kulturnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u oblikovanju novih ili usavršavanju postojećih modela poslovanja

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u izradi analitičkih studija- sudjeluje u izradi strateških dokumenata- stalno se stručno usavršava- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove |
|---|

<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">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

3.17 Opis poslova – stručnjak informator – referentna zbirka

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

Interni naziv radnog mjesta:*Stručnjak informator – opća referentna zbirka***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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

3.18 Opis poslova – stručnjak za audiovizualnu građu

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

OPIS RADNOG MJESTA

Interni naziv radnog mjesta:

Stručnjak za audiovizualnu građu

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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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 audiovizualne 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

3.19 Opis poslova – stručnjak za digitalizaciju građe

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:

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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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 o korištenju digitalizirane građe
- rješava probleme vezane za zaštitu intelektualnog vlasništva pri digitalizaciji knjižnične građe
- mentorira studente
- stalno se stručno usavršava
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

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:***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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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 procese međuknjižnične posudbe i dostave digitalnih preslika
- zaprima, obrađuje i ispunjava zahtjeve pristigle od drugih knjižnica za međuknjižničnu posudbu
- pruža informacije, zaprima zahtjeve, 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 za 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

3.21 Opis poslova – stručnjak za podatke o znanstvenoj produktivnosti

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:***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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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 znanstvenu produktivnost i odjek ustanove i izvještava o tome
- 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 za 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada i ispunjenim uvjetima

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:***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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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 o korištenju elektroničkih izvora
- održava katalog i servise za pronalaženje elektroničkih izvora
- surađuje s drugim ustanovama i predstavlja Knjižnicu 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 spremištem oko uveza, retrogradnog obrađivanja i nabavljanja/upotpunjavanja nizova časopisa te provođenja revizije i otpisivanja časopisa

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- mentorira studente- izrađuje plan nabave i godišnje izvještaje- stalno se stručno usavršava- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove |
|---|

<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">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada i ispunjenim uvjetima |
|---|

3.23 Opis poslova – stručnjak za staru i rijetku građu

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 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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

3.24 Opis poslova – stručnjak za znanstveno izdavaštvo

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:***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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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 poslove i procese vezane za objavu u otvorenom pristupu
- pruža podršku uredništvima fakultetskih znanstvenih časopisa
- osigurava veću vidljivost fakultetskih publikacija
- dodjeljuje DOI oznake
- educira autore i pruža im podršku prilikom objavljivanja u otvorenom pristupu i u pitanjima vezanim za 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada i ispunjenim uvjetima

3.25 Opis poslova – sistemski knjižničar – stručnjak za podršku sustavu

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 3.25 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA

Interni naziv radnog mjesta:

Sistemski knjižničar – stručnjak za podršku sustavu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova 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 ustrojbenoj jedinici:	Knjižnica
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) ili VSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu, baza podataka, skriptnih programskih jezika i označiteljskih jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
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 svim segmentima knjižničnog poslovanja, postojećih usluga i razvoja novih usluga
- sudjeluje u implementaciji i održavanju softvera za knjižnično poslovanje i ostalih informacijskih sustava u Knjižnici
- sudjeluje u integraciji knjižničnih informacijskih sustava s ostalim informacijskim sustavima na Fakultetu
- radi na razmjenjivanju bibliografskih i drugih knjižničnih podataka
- sudjeluje u integraciji knjižničnih sustava s drugim sustavima u okolini izvan Fakulteta

- obrađuje podatke i izrađuje izvještaje iz podataka kojima raspolaže Knjižnica u kombinaciji s podacima iz vanjskih izvora
- educira knjižničare i korisnike o korištenju informacijskih tehnologija
- surađuje s drugim ustanovama i predstavlja Knjižnicu po pitanjima informacijske tehnologije na razini Fakulteta
- stalno se stručno usavršava
- komunicira s vanjskim dobavljačima knjižnične opreme i softvera
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika
- ovlasti u svim informacijskim sustavima

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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 o korištenju repozitorija
- pruža podršku korisnicima u postupcima samoarhiviranja i u pitanjima vezanima za 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 institucijskih repozitorija i upravljanju njima
- prati otvorenost publikacija u autorstvu zaposlenika Filozofskog fakulteta
- stalno se stručno usavršava
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup osobnim podacima korisnika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada i ispunjenim uvjetima |
|---|

3.27 Opis poslova – viši knjižničar

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 uvjet za zapošljavanje:	- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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 rad programskih/projektnih grupa odnosno rad organizacijskih cjelina ili jedinica
- razvija i unapređuje poslovne procese Knjižnice
- organizira i vodi mentorstva studenata
- obučava nove djelatnike Knjižnice
- sudjeluje u stalnom stručnom osposobljavanju djelatnika Knjižnice
- sudjeluje u radnim grupama i udrugama te projektnim suradnjama izvan knjižnice na nacionalnoj i međunarodnoj razini
- priprema informativne sadržaje, upute i edukacije
- piše upute i smjernice za rad
- promiče programe čitanja i organizira kulturna događanja
- razvija nove i unapređuje postojeće aktivnosti i usluge u Knjižnici

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- surađuje s Odjelom za izdavačku djelatnost – FF pressom i nadzire dostavu obveznog primjerka za Knjižnicu- istražuje potrebe korisnika- stalno se stručno usavršava |
|---|

<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">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada 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 uvjet 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:	5 godina
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 za reprografske usluge (kopiranje, skeniranje i ispisivanje) u Knjižnici
- vodi brigu o smještaju fonda na policama
- obavlja preventivnu zaštitu knjižnične građe, izdvaja oštećenu građu i vodi evidenciju o njoj i priprema građu za uvez
- rješava jednostavne informacijske upite i pruža bibliografske i referalne informacije
- preuzima poštu i knjižničnu 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 dokumentaciju za sve navedene poslove

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

3.29 Opis poslova – koordinator rada zatvorenog spremišta

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:

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 uvjet za zapošljavanje:	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv) 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 retrogradnu obradu časopisa i radi na njoj
- 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada i ispunjenim uvjetima

Arhiv Filozofskog fakulteta

4.10 Opis poslova – voditelj Arhiva Filozofskog fakulteta

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

Interni naziv radnog mjesta:

Voditelj Arhiva Filozofskog fakulteta

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 uvjet 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 - 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 upravljanju gradivom - iskustvo u izradi politika i postupaka u upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom - položen ispit za 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 - voditeljsko iskustvo - znanje 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 nadogradnju sustava za upravljanje 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 studentsku praksu
- vodi projekte vezane za gradivo i radi na njima
- 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
- nadzire pripreme za predaju gradiva nadležnom arhivu
- nadzire rad sa sustavima za pohranu digitalnog dokumentarnog i arhivskog gradiva i upravljanje njim
- 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

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

4.11 Opis poslova – arhivist – specijalist za novije arhivsko gradivo

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 uvjet 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 - 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 upravljanju gradivom - položen ispit za arhivista – specijalista 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 - znanje 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 za upravljanje 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 za 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 digitalnog dokumentarnog i arhivskog gradiva
- i upravljanje njim
- 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

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

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

4.12 Opis poslova – arhivist – specijalist za starije arhivsko gradivo

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 uvjet 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 - 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 upravljanju gradivom - položen ispit za arhivista – specijalista 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 - znanje drugog stranog jezika

	- poznavanje latinskog jezika - poznavanje serijalizacije metapodataka
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Arhiva

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- sudjeluje u uspostavljanju, 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 za 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenje ulaska u prostor Arhiva

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- ovlaštenje za predaju arhivskog gradiva u Nacionalni arhivski informacijski sustav (eArhiv)- ovlaštenje za predaju arhivskog gradiva u nacionalni sustav eKultura |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

4.13 Opis poslova – viši arhivist

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 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 uvjet 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 - 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 upravljanju 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 - znanje drugog stranog jezika - poznavanje latinskog jezika

	- poznavanje serijalizacije metapodataka
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Arhiva

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- samostalno provodi i koordinira rad na uspostavi, održavanju i nadogradnji sustava za upravljanje 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 za 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

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

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Služba za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje

5.10 Opis poslova – voditelj Službe za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje

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

Interni naziv radnog mjesta:

Voditelj Službe za kvalitetu i 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 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 kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) 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 u govoru i pismu - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi na poslovima vezanima za 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 sudjelovanja 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 studentske 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 studentskih 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 Odjelom 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

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

Interni naziv radnog mjesta: <i>Voditelj Odjela za kvalitetu</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 kvalitetu
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje Excela - aktivno znanje engleskog i drugog stranog jezika u govoru i pismu - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- prethodno iskustvo na odgovarajućim poslovima ili u radu u visokoškolskoj ustanovi ili na poslovima vezanima za 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 za provedbu aktivnosti u nadležnosti tijela iz sustava kvalitete i Odjela 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 za 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 Odjela za kvalitetu
- prati i implementira pravne propise i ostala pitanja u vezi s osiguravanjem i unaprjeđenjem kvalitete u visokom obrazovanju
- planira, organizira i vodi seminare, radionice i slične skupove
- obavlja, koordinira i vodi te je odgovoran za 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 Plana aktivnosti za osiguravanje kvalitete Fakulteta (organizira i vodi sastanke s voditeljima službi i odjela, 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 (organizira i koordinira unos podataka u OBELIKS te pripremu 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 koja se šalje na Odbor za upravljanje kvalitetom na Sveučilištu)
- provodi i nadgleda zaprimanje i evidentiranje molbi putem ePOK sustava, pruža stručnu podršku vezanu za 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

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: <i>Viši 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>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 kvalitetu
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) 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:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- prethodno iskustvo u radu u visokoškolskoj ustanovi ili na poslovima vezanima za kvalitetu - poznavanje osnova kvalitativne i kvantitativne metodologije u provođenju istraživanja u društvenim i humanističkim znanostima - poznavanje procesa vrednovanja - znanje 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 za provedbu aktivnosti u nadležnosti tijela iz sustava kvalitete i Odjela 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 za 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 sustavu 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 Odjela za kvalitetu
- prati i sudjeluje u implementaciji pravnih propisa i ostalih pitanja u vezi s osiguravanjem i unaprjeđenjem 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 Plana aktivnosti za osiguravanje kvalitete Fakulteta (organizira sastanke s voditeljima službi i odjela, 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 (organizira i koordinira unos podataka u OBELIKS te pripremu 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 koja se šalje na Odbor za upravljanje kvalitetom na Sveučilištu)
- zaprima i evidentira molbe putem ePOK sustava, pruža stručnu podršku vezanu za tražene izmjene i upućuje molbe na Vijeće povjerenika i Fakultetsko vijeće
- vodi i nadzire unos podataka u Informacijski sustav Registra HKO-a
- redovito se stručno usavršava

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 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 uvjet 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.) 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:	3 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- prethodno iskustvo u radu u visokoškolskoj ustanovi ili na poslovima vezanima za kvalitetu - poznavanje osnova kvalitativne i kvantitativne metodologije u provođenju istraživanja u društvenim i humanističkim znanostima - poznavanje procesa vrednovanja - znanje drugog 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 za provedbu aktivnosti u nadležnosti tijela iz sustava kvalitete i Odjela za kvalitetu - osigurava odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije - organizira sjednice tijela iz sustava kvalitete i pripremu 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 za 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 Odjela za kvalitetu
- prati pravne propise i ostala pitanja u vezi s osiguravanjem i unaprjeđenjem 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 (organizira sastanke s voditeljima službi i odjela, sudjeluje na redovitim sastancima s predsjednikom Povjerenstva, prisustvuje sastancima na Sveučilištu, primjenjuje nove procedure, koordinira prikupljanje podataka na Fakultetu te ispunjavanje dokumentacije)
- organizira i provodi postupke pripreme izvedbenog plana (organizira i koordinira unos podataka u OBELIKS te pripremu 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 koja se šalje na Odbor za upravljanje kvalitetom na Sveučilištu)
- 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

5.30 Opis poslova – voditelj Odjela za cjeloživotno obrazovanje

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
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 sudjelovanja 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 Odjelu
- 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 Odjelu
- 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 Odjelom za cjeloživotno obrazovanje Sveučilišta u Zagrebu
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

5.31 Opis poslova – viši savjetnik za cjeloživotno obrazovanje

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 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 uvjet 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.) 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:	4 godine
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 - znanje 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u ISVU

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 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 uvjet 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.) 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:	3 godine
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 - znanje drugog 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 Odjela 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 prijave 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Služba za studentske poslove

6.10 Opis poslova – voditelj Službe za studentske poslove

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 6.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

Voditelj Službe za studentske 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 studentske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) 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:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u sustavu ISVU - 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
- koordinira djelokrug rada prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija
- vrši nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova
- raspoređuje poslove djelatnicima i prati izvršenja radnih obveza
- koordinira izrade plana aktivnosti Službe i praćenje njegova izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi češće
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada dekanu, prodekanu za nastavu i studente i ostalim prodekanima te tajniku Fakulteta na njihov nalog
- surađuje s voditeljima drugih službi Fakulteta
- analizira i predlaže unaprjeđenja rada Službe

- predlaže izradu i primjenu procedura poslovnih procesa i sudjeluje u njima
- prati i primjenjuje propise iz područja rada Službe te daje stručno mišljenje za njihovu primjenu 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
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
- daje usmene i pismene informacije studentima i drugim strankama u vezi s raznim pravima i obvezama vezano za studij

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 |
|---|

6.11 Opis poslova – suradnik za informiranje o studijskim programima i alumne

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

Interni naziv radnog mjesta:*Suradnik za informiranje o studijskim programima i alumne***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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (e-mail, MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
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 korisnika - 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 događanja 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 - uspostavlja, koordinira i održava kontakte s alumnima Filozofskog fakulteta - organizira i koordinira događanja u koja su uključeni alumni Filozofskog fakulteta - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za studentske poslove

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Voditelj Odjela 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 uvjet 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.) 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:	5 godina
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 rad u Odjelu 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-a pri Srcu, a u skladu s potrebama Fakulteta
- sudjeluje u praćenju svog područja na Srce DEI danima te na ostalim konferencijama i radionicama o ISVU-u, o sustavima i projektima povezanim s ISVU-om, o informacijskim sustavima općenito
- planira razvoj sustava na svim razinama Fakulteta
- inicira i organizira obrazovanja djelatnika
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- dozvole za pregled i rad sa svim podacima u sustavu ISVU
- 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:*Viši savjetnik – ISVU koordinator***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 ISVU
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje MS Officea (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 sustavu WordPress (napredno) - aktivno znanje engleskog jezika u stručnom kontekstu
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
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 za 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-a pri Srcu
- pruža savjetodavnu podršku upravi fakulteta vezano za 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 na temelju podataka iz ISVU sustava
- nadzire točnost i ažurnost unosa podataka o nastavnom planu i programu, te koordinira unos podataka između više korisnika
- aktivno surađuje sa Službom za informatiku 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
- po potrebi mijenja voditelja Odjela i surađuje s upravom u pitanjima strateškog razvoja ISVU sustava

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) 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 sustavu WordPress - napredno znanje engleskog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	3 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada s relacijskim bazama podataka i SQL-om - poznavanje HTML-a, XML-a
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za ISVU

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- inicira i koordinira rješavanje problema koji se javljaju u primjeni sustava ISVU
- analizira, ažurira i provjerava podatke u sustavu ISVU
- vodi brigu o pružanju informacija korisnicima sustava ISVU
- aktivno sudjeluje u razvoju i unaprjeđenju sustava ISVU
- educira nove korisnike u radu s ISVU modulima i web-aplikacijama

- sudjeluje u pripremi podataka i nastavnom planu i programu za unos u sustav ISVU
- ažurira, unosi i provjerava podatke u sustavu ISVU o nastavnom planu i programu te ostalim segmentima primjene sustava ISVU
- sastavlja, ažurira i objavljuje informacije na web-stranicama Odjela u WordPressu
- nadzire rad Studomata, poslužitelja i mreže korisnika

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.30 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Voditelj Odjela za akademsku prilagodbu***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 akademsku prilagodbu
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 polje psihologija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- završen vježbenički staž - iskustvo u radu sa studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina u visokom obrazovanju - edukacija za primjenu psihodijagnostičkih sredstava – napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje najmanje jednog stranog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 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 Službe za studentske poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- osmišljava, uspostavlja i nadzire cjeloviti sustav planiranja, izrade i realizacije programa rada i aktivnosti Odjela, strateški određuje prioritete, raspoređuje resurse te kontinuirano unaprjeđuje sustave planiranja i provođenja aktivnosti u skladu s misijom i ciljevima Odjela

- osmišljava i implementira cjeloviti sustav izvještavanja za potrebe rada Odjela, 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 Odjela, određuje prioritete, upravlja raspodjelom sredstava te kontinuirano unaprjeđuje procese financijskog upravljanja u skladu s dugoročnim ciljevima Odjela
- koordinira i nadzire cjelokupni sustav upravljanja podacima korisnika Odjela, osiguravajući primjenu i kontinuirano unaprjeđenje 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 Odjela
- 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 unapređuje strategije prilagodbi u skladu s razvojem potreba studenata pripadnika ranjivih i podzastupljenih skupina
- uvodi i koordinira cjeloviti, multidisciplinarni sustav kontinuirane edukacije nastavnika za prepoznavanje teškoća studenata i učinkovito reagiranje na njih, 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 unaprjeđenje 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 unapređuje 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 unapređuje ukupnu kvalitetu i dostupnost usluga
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

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

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.31 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Viši savjetnik za akademsku prilagodbu***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 akademsku prilagodbu
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 polje psihologija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- završen vježbenički staž - iskustvo u radu sa studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina u visokom obrazovanju - edukacija za primjenu psihodijagnostičkih sredstava - poznavanje rada na računalu (MS Office) - znanje najmanje jednog stranog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 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 Odjela za akademsku prilagodbu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- sudjeluje u evaluaciji uspješnosti i učinkovitosti realizacije programa rada i aktivnosti Odjela, 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 Odjela, te predlaže poboljšanja u metodama prikupljanja podataka i oblikovanju izvještaja
- prati i evaluira financijske aktivnosti Odjela, kontrolira troškove prema planiranom proračunu te predlaže mjere za optimizaciju i unaprjeđenje financijskog upravljanja
- komunicira podatke korisnika Odjela, 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 unaprjeđenje 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 unaprjeđenje kvalitete nastave
- sudjeluje u procjeni učinkovitosti edukativnih programa, analizira nastavničku primjenu naučenih strategija, 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

<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">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.32 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA

Interni naziv radnog mjesta:
Savjetnik za akademsku prilagodbu
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 akademsku prilagodbu
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 polje psihologija, pedagogija, edukacijska rehabilitacija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- završen vježbenički staž - poznavanje rada na računalu (MS Office) - znanje najmanje jednog stranog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	3 godine
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 Odjela te predlaže aktivnosti i sadržaj programa rada, sudjeluje u koordinaciji provedbe aktivnosti te prati realizaciju definiranih zadataka
- izrađuje izvješća na temelju analize prikupljenih podataka, identificira ključne trendove i potrebe te osigurava njihovu jasnoću, relevantnost i usklađenost sa zahtjevima poslovanja Odjela
- izrađuje baze podataka korisnika Odjela, 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 provedbu individualiziranih prilagodbi nastavnih metoda i materijala u suradnji s nastavnicima i sudjeluje u njima - 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 za 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti - uvid u osobne podatke studenata
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.33 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Suradnik za akademsku prilagodbu***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 akademsku prilagodbu
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 polje psihologija, pedagogija, edukacijska rehabilitacija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- završen vježbenički staž - poznavanje rada na računalu (MS Office) - znanje najmanje jednog stranog jezika
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo u radu s 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 Odjela 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 Odjela
- održava baze podataka korisnika Odjela, poštujući propise o zaštiti osobnih podataka
- sudjeluje u pružanju osnovnih informacija studentima vezanih za 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u osobne podatke studenata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.40 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:*Voditelj Odjela 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:***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 doktorske i specijalističke studije
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje jednog stranog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje upravno-pravnih postupaka - znanje drugog stranog jezika u govoru i pismu - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

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
- sudjeluje u izradi pravilnika i odluka iz nadležnosti Odjela
- 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 sa zahtjevima za provjeru vjerodostojnosti doktorskih i specijalističkih isprava/diploma

- priprema predmete za Vijeća studija, Vijeće specijalističkih i doktorskih studija i Fakultetsko vijeće, stručna vijeća i Senat u postupcima za stjecanje doktorata znanosti
- priprema dnevni red Vijeća specijalističkih i doktorskih studija
- priprema i distribuira odluke Vijeća specijalističkih i doktorskih 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 s upisima 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 te u sustavima ISVU i ISSP
- 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 Odjela
- vodi mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu za zaposlenike Odjela
- sudjeluje u organizaciji i provedbi događanja vezanih za promociju doktorskih i specijalističkih studija
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti

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 |
|---|

6.41 Opis poslova – viši savjetnik za poslove nastavnih procesa

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 6.41 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje jednog stranog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- znanje drugog stranog jezika u govoru i pismu - iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za doktorske i specijalističke studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- obavlja poslove vezane za unos podataka u ISVU i druge baze podataka za doktorske i specijalističke studije i njihovu elektronsku obradu - obavlja poslove u vezi s izdavanjem i distribucijom 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 na temelju 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 sudjelovanje 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
- na temelju naloga voditelja otvara putne naloge i prosljeđuje ih u Službu za računovodstvene i financijske 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 Odjela
- arhivira financijsku dokumentaciju doktorskih i specijalističkih studija

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 6.42 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje jednog stranog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- znanje drugog stranog jezika u govoru i pismu - iskustvo rada u 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
- unosi podatke u ISVU i ISSP sustav
- 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 za 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 Odjela
- obavlja upise studenata na doktorske i specijalističke studije i ovjerava semestre
- vodi propisanu evidenciju upisanih studenata u Matičnoj knjizi upisanih

- izdaje dokumentaciju vezanu za 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 za 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 Odjela 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 Odjela

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u osobne podatke studenata
- uvid u ISVU

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.43 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:*Savjetnik za poslove nastavnih procesa 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje jednog stranog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	3 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- znanje drugog stranog jezika u govoru i pismu - iskustvo rada u 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 na temelju 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
- na temelju naloga voditelja otvara putne naloge i proslijeđuje ih u Službu za računovodstvene i financijske 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 Odjela
- arhivira financijsku dokumentaciju doktorskih i specijalističkih studija

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"> - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

6.44 Opis poslova – savjetnik za doktorske i specijalističke studije

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.44 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 uvjet 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.) ili VSS društveno-humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje jednog stranog jezika - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	3 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- znanje drugog stranog jezika u govoru i pismu - iskustvo rada u 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 za upis - informira zainteresirane za upis na doktorske i specijalističke studije - pruža informacije zainteresiranim i studentima u vezi s upisima na doktorske i specijalističke studije, informacije o uvjetima studiranja te drugim pitanjima u vezi s djelokrugom rada Odjela - priprema dokumentaciju studenata doktorskih i specijalističkih studija i ovjerava semestre - vodi propisanu evidenciju upisanih studenata u Matičnoj knjizi upisanih
--

- izdaje dokumentaciju vezanu za 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 za 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 Odjela 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, statističke 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 s predmetima iz djelokruga rada Odjela

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u osobne podatke studenata
- uvid u ISVU

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 6.50 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Voditelj Odjela za prijediplomske, diplomske i integrirane studije***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:	Služba za studentske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) 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:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u sustavu ISVU - 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 njihovu primjenu 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 s raznim pravima i obvezama 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

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 |
|---|

6.51 Opis poslova – viši referent za prijediplomske, diplomske i integrirane studije

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

Interni naziv radnog mjesta: <i>Viši referent za prijediplomske, diplomske i integrirane studije</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 ustrojstvenoj jedinici:	Odjel za prijediplomske, diplomske i integrirane studije
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS 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 sustavu ISVU - dobre komunikacijske vještine
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za prijediplomske, diplomske i integrirane studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
- sudjeluje u provedbi upisa u 1. godinu prijediplomskog, diplomskog i integriranog studija - sudjeluje u provedbi upisa u naredne godine studija i u ljetni semestar - provodi upise prijelaznika s drugih sveučilišta - provodi ispise studenata - vodi evidencije podataka u ISVU-u - provodi rješenja molbi u ISVU-u - upisuje i obavlja izmjene matičnih podataka studenta - u ISVU-u provodi priznavanje 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 njih - izdaje potvrde o statusu studenta i prijepise 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 Odjela obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada Odjela za prijediplomske i diplomske studije
- komunicira sa studentskom liječnicom i šalje obavijesti studentima prve godine o terminima sistematskih pregleda
- sudjeluje u izradi 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
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u osobne podatke studenata
- uvid u ISVU

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.52 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Referent za prijediplomske, diplomske i integrirane studije***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 prijediplomske, diplomske i integrirane studije
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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:	2 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u sustavu ISVU - dobre komunikacijske vještine
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za prijediplomske, diplomske i integrirane studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- sudjeluje u provedbi upisa, ispisa i završetaka studija studenata
- upisuje i vrši izmjene matičnih podataka studenata
- izdaje potvrde o statusu studenta i prijepise 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
- sudjeluje u izradi diploma i organizaciji promocija
- izrađuje raspored predavanja i na temelju rasporeda priprema rezervaciju prostorija (satnicu)

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">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Voditelj Referade za prijediplomske i integrirane studije***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 prijediplomske i integrirane studije
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u sustavu ISVU - 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 ispise studenata prijediplomskih i integriranih studija
- vodi evidencije podataka u ISVU-u
- provodi rješenja molbi u ISVU-u
- upisuje i vrši izmjene matičnih podataka studenta
- provodi priznavanje kolegija
- sudjeluje u informiranju studenata o njihovim pravima i situacijama u kojim ostaju bez njih
- izdaje potvrde o statusu studenta i prijepise 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 predbolonjske studije
- priprema provjere vjerodostojnosti diploma
- po potrebi izrađuje raspored predavanja i na temelju rasporeda priprema rezervaciju prostorija (satnicu)
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti

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 |
|---|

6.70 Opis poslova – voditelj Referade za diplomatske studije

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 6.70 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:*Voditelj Referade za diplomatske studije***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 diplomatske studije
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u sustavu ISVU - dobre komunikacijske vještine
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za prijediplomske, diplomatske i integrirane studije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira i provodi upise u 1. godinu diplomatskih studija
- organizira i provodi upise u naredne godine studija i u ljetni semestar
- organizira i provodi upise prijelaznika s drugih sveučilišta u diplomatske studije
- provodi ispile studenata diplomatskih studija
- vodi evidencije podataka u ISVU-u
- provodi rješenja molbi u ISVU-u
- upisuje i vrši izmjene matičnih podataka studenta
- provodi priznavanje kolegija
- sudjeluje u informiranju studenata o njihovim pravima i situacijama u kojim ostaju bez njih
- izdaje potvrde o statusu studenta i prijepise 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

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 6.80 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 uvjet 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:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada u sustavu ISVU - 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 sustavu ISVU
- kontrolira dokumente koje su dostavili odsjeci vezane za završetak studija
- kontrolira dokumente koje su dostavili Knjižnica i studenti vezane 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, izdaje kopije i duplikate diploma
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti

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 |
|---|

Služba za pravne, kadrovske i opće poslove

7.10 Opis poslova – voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove

Sveučilište u Zagrebu Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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:	10 godina iskustva na pravnim poslovima
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 s organizacijom, poslovanjem i djelatnosti Fakulteta
- nadzire rad zaposlenika u organizacijskim jedinicama unutar Službe
- prati propise iz svih područja prava primjenjivih na Fakultetu
- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Službe
- priprema upravne akte i odgovore na tužbe u upravnim sporovima
- traži tumačenja, suglasnosti i pravna mišljenja nadležnih tijela vezano za tekuću problematiku i otvorena pitanja iz nadležnosti Službe

- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta
- izrađuje nacрте ugovora u kojima je Fakultet stranka
- kontrolira sadržaj poslovnih ugovora prije potpisivanja
- obavještava sindikalnog povjerenika (radničko vijeće) o stvarima iz područja radnih odnosa koje su od interesa za sve zaposlenike Fakulteta, na način i u vremenskim periodima kako je to opisano Zakonom o radu
- surađuje s tijelima inspekcije rada i ostalim nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta
- vodi korespondenciju s nadležnim Ministarstvom i stručnim službama Sveučilišta
- surađuje sa stručnjakom zaštite na radu u postupcima ozljeda na radu zaposlenika
- izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za zaposlenike Fakulteta,
- surađuje s odvjetnicima u predmetima u kojima odvjetnici zastupaju Fakultet u postupcima pred sudovima i drugim tijelima
- kontaktira sa strankama, studentima i nastavnicima na rješavanju tekućih poslova
- po potrebi obavlja poslove vezane za radnopravni status zaposlenika
- 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- potpisivanje potrebnih obrazaca za prijave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- rad s 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

7.20 Opis poslova – voditelj Odjela za pravne i opće poslove

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 uvjet 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 godina iskustva na pravnim poslovima
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - 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 i opće poslove
- nadzire rad zaposlenika u organizacijskoj jedinici unutar odjela
- prati pravne propise iz područja primjenjivih na Fakultetu
- traži tumačenja, suglasnosti i pravna mišljenja nadležnih tijela vezano za tekuću problematiku i otvorena pitanja iz nadležnosti odjela

- 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
- kontrolira sadržaj poslovnih ugovora prije potpisivanja
- prisustvuje sjednicama Dekanskog kolegija i priprema odluke i zapisnike sa sjednica
- obavlja poslove službenika za zaštitu podataka i po potrebi službenika za informiranje
- kontaktira sa strankama i nastavnicima na rješavanju tekućih poslova
- po potrebi sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća
- 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| - pravo uvida u osobne podatke zaposlenika |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

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

7.21 Opis poslova – tajnik Fakultetskog vijeća

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

OPIS RADNOG MJESTA
Interni naziv radnog mjesta:
Tajnik 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 i opće poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS 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:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi - razvijene komunikacijske vještine
Probni rad:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za pravne i opće 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 izrađuje 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 s glavnim tajnikom Fakulteta
- priprema ugovore za članove stručnih povjerenstava i šalje ih na isplatu

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 |
|---|

7.30 Opis poslova – voditelj Pododjela za urudžbene poslove

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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS 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:	5 godina
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 i opće poslove

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- vodi Pododjel za urudžbene poslove
- prati promjene i propise vezane za rad Pododjela i provodi potrebne promjene
- obavlja poslove pisarnice / urudžbenog ureda
- koordinira rad s 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

<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 |
|---|

7.31 Opis poslova – viši referent za urudžbene poslove

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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS 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
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

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

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

7.32 Opis poslova – dostavljač

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 uvjet za zapošljavanje:	razina HKO-a 1 – 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

7.40 Opis poslova – voditelj Odjela za kadrovske poslove

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 uvjet 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 godina iskustva na pravnim poslovima
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 za 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 rokovima izbora nastavnika i suradnika i u vezi s time izrađuje obavijesti o roku za izbor na više radno mjesto ili reizbor
- koordinira i provodi postupak izbora/reizbora na radna mjesta u dijelu pribavljanja potrebnih suglasnosti, objava nastupnih predavanja i izrade ugovora
- priprema i dostavlja podatke potrebne nadležnim tijelima Sveučilišta

- izrađuje potvrde, rješenja 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
- 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- potpisivanje potrebnih obrazaca za prijave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- rad s 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

7.41 Opis poslova – viši savjetnik za kadrovske poslove

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 7.41 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 uvjet 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:	4 godine iskustva na pravnim poslovima
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 za 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 rokovima izbora nastavnika i suradnika i u vezi s time izrađuje obavijesti o roku za izbor na više radno mjesto ili reizbor
- koordinira i provodi postupak izbora/reizbora na radna mjesta u dijelu pribavljanja potrebnih suglasnosti, objava nastupnih predavanja i izrade ugovora
- priprema i dostavlja podatke potrebne nadležnim tijelima Sveučilišta
- 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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- izrađuje periodična izvješća za potreba Fakulteta, Sveučilišta i Ministarstva |
|---|

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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- potpisivanje potrebnih obrazaca za prijave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja- rad s 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">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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 uvjet 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:	3 godine iskustva na pravnim poslovima
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 te priprema prijedloge vezane za njihovu primjenu
- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa
- vodi evidencije rokova, dopisa i podnesaka za potrebe Odjela
- obavlja sve poslove vezane za 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 rokovima izbora nastavnika i suradnika i u vezi s time izrađuje obavijesti o roku za izbor na više radno mjesto ili reizbor
- koordinira i provodi postupak izbora/reizbora na radna mjesta u dijelu pribavljanja potrebnih suglasnosti, objava nastupnih predavanja i izrade ugovora
- priprema i dostavlja podatke potrebne nadležnim tijelima Sveučilišta
- izrađuje potvrde i rješenja 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

7.43 Opis poslova – suradnik za kadrovske poslove

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 uvjet 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 za 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 rokovima izbora nastavnika i suradnika i u vezi s time izrađuje obavijesti o roku za izbor na više radno mjesto ili reizbor
- koordinira i provodi postupak izbora/reizbora na radna mjesta u dijelu pribavljanja potrebnih suglasnosti, objava nastupnih predavanja i izrade ugovora
- priprema i dostavlja podatke potrebne nadležnim tijelima Sveučilišta
- izrađuje potvrde i rješenja 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

7.44 Opis poslova – viši referent za kadrovske poslove

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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS 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:	
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 rokovima izbora nastavnika i suradnika i u vezi s time izrađuje obavijesti o roku za izbor na više radno mjesto ili reizbor
- priprema podatke za izradu izvješća vezanih za radne odnose zaposlenika Fakulteta
- skenira i kopira potrebnu dokumentaciju

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

7.45 Opis poslova – referent za kadrovske poslove

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 uvjet 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:	
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 pojedinačnih akata i potvrde iz djelokruga Odjela
- kopira i skenira potrebnu dokumentaciju
- vodi brigu o ažurnom vođenju kadrovskih dosjea

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pravo uvida u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Služba za tehničke poslove, investicije, sigurnost i zaštitu

8.10 Opis poslova – voditelj Službe za tehničke poslove, investicije, sigurnost i zaštitu

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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:	10 godina
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 organizacijski i disciplinski 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 izradu i primjenu procedura poslovnih procesa i sudjeluje u njoj
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada Službe i daje stručno mišljenje za njihovu primjenu upravi Fakulteta i djelatnicima Službe
- supotpisuje i/ili parafira izvještaje, ugovore i druge dokumente iz djelokruga rada Službe
- saziva sastanke djelatnika Službe i rukovodi njima
- 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 o tome
- 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 njihovo nagrađivanje
- pokreće postupke prijavljivanja i kažnjavanja za nesavjesno obavljanje radnih zadataka sukladno zakonskim i podzakonskim aktima te internim propisima Fakulteta

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| - koristi službenu kreditnu karticu za službene potrebe nabave i kupovine |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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:***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 javnu nabavu i investicije
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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 godina
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 na temelju 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 te surađuje s 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 sustav javne nabave u skladu s hrvatskim i europskim zakonodavstvom
- surađuje sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu i postupa po okvirnim sporazumima koje je zaključio ured
- 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, te obavlja poslove usklađivanja 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
- radi 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 za provedbu i vidljivost projekata kao prilog financijskim izvješćima prema posredničkom tijelu razine 2
- ostali poslovi vezani za provedbu projektnih aktivnosti
- pruža podršku projektnim timovima (europski strukturni i investicijski fondovi te projekti financirani iz drugih izvora)
- vodi poslove pripreme i realizacije natječaja za dodjelu bespovratnih sredstava EU-a te javljanja na njih, planiranje i realizacije financijskog plana i/ili izvješća
- izrađuje interne i financijske izvještaje projekta

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlast potpisivanja i/ili parafiranja izvještaja, ugovora i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe/Odjela, uz prethodni dogovor s voditeljem Službe

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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:	4 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 dokumentaciju 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, komunikaciju s ponuditeljima
- sudjeluje u izradi plana nabave
- komunicira sa službama i odsjecima vezano za izradu i dostavu planova
- sastavlja objedinjeni plan nabave Fakulteta na temelju prikupljenih podataka
- sastavlja izvješća vezana za javnu nabavu
- priprema ugovore i okvirne sporazume sukladno provedenim postupcima nabave
- daje stručna mišljenja i stručnu pomoć vezano za pravilnu primjenu propisa iz područja javne 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
- 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 Odjela
- 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 za provedbu i vidljivost projekata kao prilog financijskim izvješćima

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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:	3 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 dokumentaciju 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, komunikaciju s ponuditeljima
- sastavlja izvješća vezana za 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 za provedbu i vidljivost projekata kao prilog financijskim izvješćima

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.23 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Suradnik 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:***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 uvjet 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 dokumentaciju 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, komunikaciju s ponuditeljima
- 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
- pruža pomoć pri izradi internih i finansijskih izvješća projekata prema nalogu voditelja odsjeka

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

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 uvjet 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:	vozačka dozvola B kategorije
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada na računalu (MS Office) - znanje engleskoga jezika
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za javnu nabavu i investicije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- analizira potrebu za materijalnim sredstvima, opremom i inventarom
- priprema i provodi postupke nabave u skladu s propisima i planom ustanove
- kontaktira i surađuje s dobavljačima, pregovara o uvjetima isporuke
- izrađuje narudžbenice i prati izvršenja ugovora o nabavi
- prima, skladišti i distribuira robu unutar ustanove
- vodi evidenciju o ulazu i izlazu materijala, inventaru i potrošnim resursima
- kontrolira ispravnost i kvalitetu pristiglih proizvoda
- redovito provodi inventuru i usklađivanje s knjigovodstvom
- zbrinjava rashodovanu opremu i otpad u skladu s propisima
- održava i prati ispravnost osnovnih sredstava
- organizira servis i popravke opreme u suradnji s voditeljem Službe
- brine o uredskom, tehničkom i ostalom inventaru potrebnom za rad ustanove
- analizira potrošnju materijala i predlaže mjere za racionalizaciju troškova
- vodi brigu o optimizaciji skladišnih kapaciteta i korištenju resursa
- izrađuje izvještaje o nabavi i utrošku sredstava
- koordinira planiranje i izvršenje nabave sa Službom za računovodstvene i financijske poslove

- koordinira rad sa Službom za računovodstvene i financijske poslove radi usklađivanja nabave s odgovarajućim propisima
- surađuje s mjerodavnim institucijama i inspekcijama prilikom provođenja kontrola
- radi u skladu s propisima o javnoj nabavi, zaštiti na radu i ekološkim standardima
- brine o provedbi internih pravilnika vezanih za upravljanje materijalnim sredstvima
- sudjeluje u revizijama i kontrolnim postupcima

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:***Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – stručnjak zaštite na radu II. stupnja***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 sigurnost i zaštitu
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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:	5 godina
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
- 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 specijalista medicine rada
- prijavljuje ozljede na radu

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- mogućnost predlaganja zaustavljanja rada ako postoje neposredne opasnosti za život i zdravlje radnika
- sudjelovanje u ispitivanju nesreća i ozljeda na radu te predlaganje mjera za njihovo sprječavanje
- davanje preporuka za ergonomsko uređenje radnog mjesta

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 8.31 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Stručnjak zaštite od požara***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 sigurnost i zaštitu
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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 poslove zaštite od požara i unaprjeđenja stanja zaštite od požara
- izrađuje potrebne pravilnike i akte vezane za zaštitu od požara u suradnji s vanjskim dobavljačem usluga
- provodi mjere zaštite od požara prema postojećim pravilnicima
- vodi propisanu evidenciju iz zaštite od požara:
- vodi evidencije o požarima u svom području (i razlozima njihova nastanka)
- analizira događaje koji su mogli dovesti do požara te o poduzima mjere da do takvih događaja više ne dođe
- provjerava ispravnost i funkcionalnost 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 osposobljavanje drugih djelatnika Službe (portiri, tehničko osoblje...) za rukovanje sustavima za dojavu i automatsko gašenje požara i redovnu provjeru njihova znanja

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 uvjet 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) - znanje engleskoga jezika - razvijene komunikacijske vještine
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
- 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
- provodi procedure napuštanja radnih prostorija, dvorana i seminara
- poduzima mjere u slučajevima vremenskih nepogoda, kvarova instalacija i pojava požara
- zatvara najbliži ventil za vodu
- diže sklopke u elektro-ormarima
- nadzire vatrodojavnu centralu
- nadzire protuprovalnu centralu

- nadzire videokamere
- vodi evidenciju rada prema uputama voditelja Službe
- čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu fakulteta
- obavještava voditelje odjeljaka o uočenim kvarovima i nastalim tehničkim neispravnostima u zgradi

<i>POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA</i>

<i>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</i>
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

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

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Portir II – pomoćni radnik***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:	Odjel za sigurnost i zaštitu
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završeno osnovno obrazovanje ili strukovno odnosno 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) - razvijene komunikacijske vještine
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
- 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
- provodi procedure napuštanja radnih prostorija u dvoranama i seminarima
- poduzima mjere u slučajevima vremenskih nepogoda, kvarova instalacija i pojava požara
- zatvara najbliži ventil za vodu
- diže sklopku u elektro-ormarima
- nadzire vatrodojavnu centralu
- nadzire protuprovalnu centralu

- nadzire videokamere
- obavlja poslove pomoćnoga radnika prema potrebi
- sudjeluje u organizaciji raznih događanja na fakultetu – prenosi raznu opremu u dogovoru s organizatorom događanja
- obavlja selidbu namještaja i uređaja
- pomaže tehničkom osoblju
- čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu fakulteta
- obavještava vođe o uočenim kvarovima i nastalim tehničkim neispravnostima u zgradi

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni 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:	5 godina
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

- u suradnji sa stručnim suradnikom za javnu nabavu zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti s radnog mjesta
- nadzire pravovremeno, kvalitetno i zakonito obavljanje poslova tehničkog osoblja
- zadaje poslove djelatnicima Pododjela
- sudjeluje u izradi plana nabave s voditeljem Službe
- brine o održavanju i ispravnosti elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sustava 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
- 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)

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 uvjet 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:	
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	2 mjeseca
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 mu 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 knjiga 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 zadužen
- isključuje električne uređaje (u dvoranama i seminarskim prostorijama)
- isključuje rasvjetu
- zatvara prozore
- obavještava voditelja Pododjela za tehničko održavanje 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 mijenja portira za vrijeme stanke

- brine o primjeni sredstava za zaštitu na radu

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:***Vrtlar – pomoćni radnik***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:	Odjeljak za higijensko i komunalno održavanje
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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 mjesec
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
- kosi travu u ljetnim mjesecima
- radi s vrtlarskim strojevima i električnim i motornim alatima (motorna kosilica, trimer, 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
- čisti kanale ispred ulaza u zgradu
- čisti kanale za odvod kišnice uz kosu stijenu knjižnice
- obavlja druge poslove pomoćnoga radnika prema potrebi
- čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu fakulteta

- sudjeluje u organizaciji raznih događanja na fakultetu – prenosi raznu opremu u dogovoru s organizatorom događanja
- obavlja selidbu namještaja i uređaja
- pomaže tehničkom osoblju
- brine o primjeni sredstava za zaštitu na radu
- obavještava voditelja Službe o uočenim kvarovima i nastalim tehničkim neispravnostima u zgradi

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

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

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta***Čistač – spremač***Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama:***Čistač – spremač***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 uvjet 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:	
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	
Probni rad:	1 mjesec
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjeljka za higijensko i komunalno održavanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- čisti prostorije i inventar koji su mu 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 prašinu na policama knjiga 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 zadužen
- isključuje električne uređaje (u dvoranama i seminarskim prostorijama)
- isključuje rasvjetu
- zatvara prozore
- obavještava voditelja Službe i predradnika čistača 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 mijenja portira za vrijeme stanke

- | |
|---|
| - brine o primjeni sredstava za zaštitu na radu |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 8.50 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Voditelj Odjeljka za domarske 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 domarske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - osnovno znanje 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
- popravljajući namještaj
- obavlja poslove pomoćnoga radnika prema potrebi
- odgovoran je za ispravnost tehničke infrastrukture objekata Fakulteta
- pomaže vodoinstalateru i električaru pri održavanju elektroinstalacija i vodovodnih instalacija
- obavlja poslove bravara (održava ključanice, kvake i brave 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 događanja na Fakultetu – prenosi raznu opremu u dogovoru s organizatorom događanja
- 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

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 uvjet 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:	1 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - osnovno znanje 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
- popravljajući namještaj
- obavlja poslove pomoćnoga radnika prema potrebi
- obavlja poslove bravara (održava ključanice, kvake i brave na vratima, prozorima, stolovima i namještaju)
- čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu Fakulteta
- sudjeluje u pripremi raznih događanja na Fakultetu – prenosi raznu opremu u dogovoru s organizatorom događanja
- 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 8.60 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**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 uvjet 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:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje rada na računalu (MS Office) - znanje 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 (održava ključanice, kvake i brave na vratima, prozorima, stolovima i namještaju, izrađuje ključeve) - 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 događanja na Fakultetu – prenosi raznu opremu u dogovoru s organizatorom događanja - 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 |
|---|

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 uvjet 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) - znanje engleskog 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 (održava ključanice, kvake i brave na vratima, prozorima, stolovima i namještaju, izrađuje ključeve) - 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 događanja na Fakultetu – prenosi raznu opremu u dogovoru s organizatorom događanja - pomaže pri selidbi namještaja i uređaja - pomaže ostalom tehničkom osoblju
--

- | |
|--|
| - vodi brigu o primjeni sredstava za zaštitu na radu |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

8.70 Opis poslova – voditelj Odjeljka za stolarske poslove

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

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Voditelj Odjeljka za stolarske 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 stolarske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - osnovno znanje engleskog 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 elektroinstalacija i vodovodnih instalacija
- izrađuje specifikacije potrošnog materijala za radove iz svog djelokruga
- obavlja stolarske poslove
- popravlja namještaj
- obavlja stručne poslove bravara (održava ključanice, kvake i brave na vratima, prozorima, stolovima i namještaju, izrađuje ključeve)
- 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 događanja na Fakultetu – prenosi raznu opremu u dogovoru s organizatorom događanja
- 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

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 uvjet 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
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 znanje engleskog 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 (održava ključanice, kvake i brave na vratima, prozorima, stolovima i namještaju, izrađuje ključeve)
- 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 događanja na Fakultetu – prenosi raznu opremu u dogovoru s organizatorom događanja
- 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - znanje engleskog 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)
- vodi brigu 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
- čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu fakulteta
- sudjeluje u organizaciji raznih događanja na fakultetu – prenosi raznu opremu u dogovoru s organizatorom događanja
- obavlja selidbu namještaja i uređaja
- pomaže ostalom tehničkom osoblju

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 uvjet 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) - znanje engleskog 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
- vodi brigu 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
- čisti snijeg i led na ulazu u zgradu i parkiralištu fakulteta
- sudjeluje u organizaciji raznih događanja na fakultetu – prenosi raznu opremu u dogovoru s organizatorom događanja

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- obavlja selidbu namještaja i uređaja- pomaže ostalom tehničkom osoblju |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 8.90 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	--

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Voditelj Odjeljka za vodoinstalaterske 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 vodoinstalaterske poslove
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - osnovno znanje engleskog 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 stanica u knjižnici
- vodi brigu o stanju septičke jame stare zgrade i pravovremenom pražnjenju
- obavlja stručne poslove bravara (održava ključanice, kvake i brave na vratima, prozorima, stolovima i namještaju, izrađuje ključeve)
- 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 događanja na Fakultetu – prenosi raznu opremu u dogovoru s organizatorom događanja
- 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

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 uvjet 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
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- osnovno poznavanje rada na računalu (MS Office) - osnovno znanje engleskog 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 stručne poslove bravara (održava ključanice, kvake i brave na vratima, prozorima, stolovima i namještaju, izrađuje ključeve)
- 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 događanja na Fakultetu – prenosi raznu opremu u dogovoru s organizatorom događanja
- 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Služba za međunarodnu suradnju

9.10 Opis poslova – voditelj Službe za međunarodnu suradnju

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - znanje drugog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- koordinira obavljanje poslova u Službi i rukovodi njima
- 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-edukativne aktivnosti i popularizaciju 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 godišnjeg izvješća 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

9.11 Opis poslova – viši savjetnik za međunarodnu suradnju

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) 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:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - znanje drugog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe za međunarodnu suradnju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- koordinira provedbu 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 radnog mjesta
- koordinira poslove unosa evidencije međunarodne suradnje i vrši odgovarajuću analizu
- sastavlja godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje te ostala izvješća iz nadležnosti Službe
- prati propise iz djelokruga Službe i periodično se usavršava

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

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 uvjet 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.) 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:	3 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - znanje drugog 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 radnog mjesta
- 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 Službe
- prati propise iz djelokruga Službe i periodično se usavršava

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

9.13 Opis poslova – suradnik za međunarodnu suradnju

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 uvjet 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.) 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 - znanje drugog 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 za Erasmus+ sporazume
- priprema informativno-edukativne aktivnosti međunarodne suradnje
- priprema materijale i uređuje mrežne stranice iz djelokruga radnog mjesta
- 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 Službe
- prati propise iz djelokruga Službe i periodično se usavršava

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) 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 visokoškolskoj ustanovi - znanje drugog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe za međunarodnu suradnju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira i koordinira obavljanje poslova u Odjelu
- koordinira poslove 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 dokumentaciju za upis, priprema i izdaje dokumente mobilnosti i sl.)
- koordinira poslove administrativne i organizacijske pomoći odlaznim studentima
- koordinira aktivnosti 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 o mrežnim stranicama o mobilnosti studenata i uređuje ih
- sudjeluje u izradi pravilnika, odluka i ostalih dokumenata vezanih za mobilnost studenata
- priprema materijale za godišnje izvješće i plan o međunarodnoj suradnji, te ostala izvješća iz nadležnosti Odjela
- prati propise iz djelokruga Odjela i periodično se stručno usavršava
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

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

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

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Viši 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:***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 studenata
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) 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:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - znanje drugog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za međunarodnu mobilnost studenata

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- koordinira poslove 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)

- priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostala izvješća iz nadležnosti Odjela
- uređuje mrežne stranice o međunarodnoj mobilnosti studenata
- prati propise iz djelokruga Odjela i periodično se stručno usavršava

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u osobne podatke studenata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) 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:	3 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - znanje drugog 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 dokumentaciju za upis, priprema i izdaje dokumente mobilnosti i sl.)
- pruža administrativnu i organizacijsku pomoć odlaznim studentima Filozofskoga fakulteta
- priprema i organizira radionice i informativne seminare 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 Odjela i periodično se stručno usavršava
- priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje te ostala izvješća iz nadležnosti Odjela
- pruža administrativnu pomoć dolaznim studentima
- pruža administrativnu pomoć odlaznim studentima Filozofskoga fakulteta
-

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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 uvjet 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.) 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
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - znanje drugog 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 pomoć dolaznim studentima
- pruža administrativnu pomoć odlaznim studentima Filozofskoga fakulteta
- priprema radionice i informativne seminare 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 ostala izvješća iz nadležnosti Službe
- priprema materijale i uređuje mrežne stranice o mobilnosti studenata

- | |
|--|
| - prati propise iz djelokruga Odjela i periodično se stručno usavršava |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

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

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

9.30 Opis poslova – voditelj Odjela za međunarodnu mobilnost djelatnika

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) 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 visokoškolskoj ustanovi - znanje drugog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe za međunarodnu suradnju

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira i koordinira obavljanje poslova u Odjelu
- koordinira poslove 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 aktivnosti 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 ostala izvješća iz nadležnosti Odjela
- priprema materijale i uređuje mrežne stranice o mobilnosti djelatnika
- prati propise iz djelokruga Odjela i periodično se stručno usavršava

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|-------------------------------------|
| - uvid u osobne podatke zaposlenika |
|-------------------------------------|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

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

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) 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:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi - znanje drugog stranog jezika
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za međunarodnu mobilnost djelatnika

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- koordinira poslove 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 poslove diseminacije informacija o stipendijama i programima usavršavanja, te organizira informativno-edukativne radionice i seminare o programima mobilnosti djelatnika
- koordinira poslove evidencije međunarodne mobilnosti djelatnika i vrši analizu

- priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostala izvješća iz nadležnosti Odjela
- uređuje mrežne stranice o mobilnosti djelatnika
- prati propise iz djelokruga Odjela i periodično se stručno usavršava

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|-------------------------------------|
| - uvid u osobne podatke zaposlenika |
|-------------------------------------|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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 uvjet 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.) 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:	3 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- radno iskustvo u javnoj službi ili visokoškolskoj ustanovi - znanje drugog 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 ostala izvješća iz nadležnosti Odjela
- priprema materijale i uređuje mrežne stranice o mobilnosti djelatnika
- prati propise iz djelokruga Odjela i periodično se stručno usavršava

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|-------------------------------------|
| - uvid u osobne podatke zaposlenika |
|-------------------------------------|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

9.33 Opis poslova – suradnik za međunarodnu mobilnost djelatnika

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

OPIS RADNOG MJESTA

Interni naziv radnog mjesta:

Suradnik za međunarodnu mobilnost djelatnika

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 međunarodnu mobilnost djelatnika
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) 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 visokoškolskoj ustanovi - znanje drugog 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

- priprema materijale za godišnje izvješće i plan međunarodne suradnje, te ostala izvješća iz nadležnosti Odjela
- priprema materijale i uređuje mrežne stranice o mobilnosti djelatnika
- prati propise iz djelokruga Odjela i periodično se stručno usavršava

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|-------------------------------------|
| - uvid u osobne podatke zaposlenika |
|-------------------------------------|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Služba za znanost, projekte i izdavaštvo

10.10 Opis poslova – voditelj Službe za znanost, projekte i izdavaštvo

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 10.10 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:

Voditelj Službe za znanost, projekte i izdavaštvo

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 znanost, projekte i izdavaštvo
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog i drugog stranog jezika u govoru i pismu - izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	10 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo rada u visokoškolskoj ustanovi ili javnoj i državnoj upravi na poslovima vezanima za 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 za 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| - uvid u financijske podatke projekata |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

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

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izvrsne organizacijske sposobnosti i 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 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 Odjela
- 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
- koordinira pohranu dokumenata i materijala Povjerenstva za etičnost znanstvenog istraživanja Filozofskog fakulteta
- provjerava prikupljene suglasnosti o sudjelovanju zaposlenika na znanstveno-istraživačkim i komercijalnim projektima
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- tzv. Legal Appointed Representative (LEAR) Fakulteta na portalu za prijavu projekata Europske komisije
- pristup financijskim podacima o projektima

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
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 financiranim 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-a 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 Odjela
- sudjeluje u evaluacijama u domaćim, EU i drugim inozemnim financijskim revizijama projekata
- sudjeluje u izradi pravilnika, odluka i ostalih dokumenata iz financijskog djelokruga Odjela
- sudjeluje u izradi financijske perspektive znanstveno-istraživačke infrastrukture Fakulteta
- po potrebi obavlja poslove administrativnog upravljanja projektima

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| - pristup financijskim podacima o projektima |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	3 godine
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 financiranim 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 za financijsku pripremu i provedbu projekata
- priprema financijske planove 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
- s drugim relevantnim tijelima koordinira aktivnosti koje su povezane s financijskim aspektima institucijskih i izvaninstitucijskih projekata
- po potrebi obavlja poslove administrativnog upravljanja projektima

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup financijskim podacima projekata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje 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 Europske unije i/ili računovodstveno iskustvo
Probni rad:	6 mjeseci
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za znanost i projekte

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- provodi aktivnosti koje su vezane za financijsku pripremu i provedbu projekata
- priprema financijske planove 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- pristup financijskim podacima projekata

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	4 godine
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- poznavanje nacionalnih politika i politika Europske unije 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-a 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
- pohranjuje dokumente i materijale Povjerenstva za etičnost znanstvenog istraživanja Filozofskog fakulteta
- prikuplja i pohranjuje suglasnosti o sudjelovanju zaposlenika na znanstveno-istraživačkim i komercijalnim projektima
- prikuplja i pohranjuje podatke o održanim znanstvenim i stručnim skupovima u (su)organizaciji Filozofskog fakulteta

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| - pristup financijskim podacima projekata |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	3 godine
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

- obavlja administrativnu pripremu i provedbu projekata
- vodi arhivu projektne dokumentacije
- planira i koordinira provedbu projekata i aktivnosti koje su vezane za 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 Odjela

- sudjeluje u organizaciji i provedbi informativnih i promotivnih aktivnosti iz djelokruga Odjela
- 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
- pohranjuje dokumente i materijale Povjerenstva za etičnost znanstvenog istraživanja Filozofskog fakulteta
- prikuplja i pohranjuje suglasnosti o sudjelovanju zaposlenika na znanstveno-istraživačkim i komercijalnim projektima
- prikuplja i pohranjuje podatke o održanim znanstvenim i stručnim skupovima u (su)organizaciji Filozofskog fakulteta

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| - pristup financijskim podacima projekata |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
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

- obavlja administrativnu 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

- sudjeluje u organizaciji i provedbi informativnih i promotivnih aktivnosti iz djelokruga Odjela
- po potrebi obavlja poslove financijskog upravljanja projektima
- pohranjuje dokumente i materijale Povjerenstva za etičnost znanstvenog istraživanja Filozofskog fakulteta
- prikuplja i pohranjuje suglasnosti o sudjelovanju zaposlenika na znanstveno-istraživačkim i komercijalnim projektima
- prikuplja i pohranjuje podatke o održanim znanstvenim i stručnim skupovima u (su)organizaciji Filozofskog fakulteta

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - pristup financijskim podacima projekata |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) - izražene komunikacijske vještine
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	
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
- pohranjuje dokumente i materijale Povjerenstva za etičnost znanstvenog istraživanja Filozofskog fakulteta

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- prikuplja i pohranjuje suglasnosti o sudjelovanju zaposlenika na znanstveno-istraživačkim i komercijalnim projektima- prikuplja i pohranjuje podatke o održanim znanstvenim i stručnim skupovima u (su)organizaciji Filozofskog fakulteta |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- pristup financijskim podacima projekata |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje 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:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- napredno 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 Odjela, 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 s tiskarama u kojima se tiskaju knjige i ostali materijali u izdanju FF pressa i nadzire ih

- u suradnji s Izdavačkim savjetom, autorima, priređivačima – urednicima te 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
- izrađuje financijski dio dokumentacije za natječaj za sufinanciranje izdavačkih djelatnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih RH, Ministarstva kulture i medija RH te svih ostalih ustanova i tijela javne uprave u svezi novčanih potpora za izdavanje knjiga
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja sve ostale potrebne stručne poslove u Odjelu

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 – FF press***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 uvjet 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:	- znanje engleskog ili drugog stranog jezika u govoru i pismu - 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:	4 godine
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 Odjela 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 / radne zadate ostalim suradnicima
- obavlja ostale redakcijske poslove prema potrebi

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| - ovjerava ispravnost tiskarske montaže (ozolida) |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 10.32 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Voditelj administrativnih poslova – FF press***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 uvjet 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.) ili VSS društvenog ili humanističkog područja
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:	4 godine
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
- 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
- sudjeluje u izradi natječajnih dokumentacija za natječaje za sufinanciranje izdavačkih djelatnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih RH, Ministarstva kulture i medija

RH te svih ostalih ustanova i tijela javne uprave u svezi s novčanim potporama za izdavanje knjiga

- obavlja sve ostale potrebne administrativno-tehničke poslove

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 10.33 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Viši tehnički suradnik grafičke pripreme/prijeloma knjiga – FF press***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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – studij dizajna
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje 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 s grafičkom pripremom tiskovina (prethodni pregled tehničkog stanja rukopisa i slikovnog materijala u suradnji s redaktorom – lektorom i sl.)

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|---|
| - ovjeravanje ispravnosti tiskarske montaže (ozolida) |
|---|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 10.34 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Suradnik grafičke pripreme/prijeloma knjiga – FF press***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 uvjet 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 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.)

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

--

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 10.35 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Dokumentarist – voditelj skladišta – FF press***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 uvjet 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 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA**POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA**

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Služba za informatiku

11.10 Opis poslova – voditelj Službe za informatiku

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 / 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:	Služba za informatiku
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog ili informatičkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) 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:	10 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 u 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

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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – društvenog ili humanističkog područja – prvostupnik/prvostupnica ili VŠS društvenog ili humanističkog područja
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu i napredno korištenje MS Officea - 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
- administrira popise 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 informatiku
- komunicira s računovodstvom, prijemnom kancelarijom, Ekonomatom
- vodi evidenciju o bolovanjima, godišnjim odmorima, stimulaciji, putnim nalogima i sl.

- izdaje posuđenu opremu i vodi brigu o njezinu povratu
- 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 mjesta 11.20 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Voditelj Odjela za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže***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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog ili informatičkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno znanje 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:	5 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

- osigurava funkcioniranje poslužiteljske i mrežne infrastrukture Fakulteta
- nadzire rad administratora poslužitelja
- sudjeluje u donošenju sigurnosne politike
- prati razvoj u području poslužiteljske i mrežne tehnologije

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:*Administrator Linux 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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog ili informatičkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno znanje 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 - poznavanje „open source“ tehnologija - 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

- obavlja nadzor nad strojevima i dnevnicima
- administrira i održava operacijske sustave u ažurnome stanju
- vrši nadzor rada i administraciju 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 u području Linux poslužitelja i klijenata
- po potrebi daje tehničku potporu u nastavi
- obavlja poslove sistemskog knjižničara prema opisu radnog mjesta 3.12

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 11.22 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Administrator MS 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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog ili informatičkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno znanje 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 u području Windows poslužitelja i klijenata
- po potrebi pruža tehničku potporu u nastavi

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 11.23 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Administrator računalne i 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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog ili informatičkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno znanje 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

- upravlja aktivnom i pasivnom mrežnom opremom uključujući i bežičnu mrežu te ju nadzire
- 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
- prati razvoj mrežnih tehnologija
- po potrebi pruža tehničku podršku u nastavi
- predlaže i projektira tehnološke modernizacije i tehnička poboljšanja mrežne infrastrukture

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog ili informatičkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno znanje 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 Copilota, Open AI-a – 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
- obavlja integraciju sustava s postojećim ili dediceranim AI sustavom
- pruža podršku za korištenje AI sustava za znanstveno-istraživačke i nastavne potrebe
- prati razvoj AI tehnologija i tehnologija strojnog učenja
- projektira, implementira, razvija i održava AI model posvećen specifičnim potrebama Fakulteta

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 11.30 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Voditelj Odjeljka 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:***Voditelja 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 tehničko održavanje poslužiteljske infrastrukture
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje 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 znanje 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 pravovremenu zamjenu baterijskih sustava
- nadzire rad sustava za prisilno hlađenje u sistemskim dvoranama Fakulteta te vrši osnovno preventivno održavanje prema uputama proizvođača

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - nadzire stanje mrežne opreme u mrežnim ormarićima Fakulteta te vrši preventivno održavanje opreme - pregledava stanje pasivne mrežne infrastrukture u prostorijama Fakulteta, održava ju i popravlja |
|---|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje 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 znanje 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 Odjela za održavanje računalnih poslužitelja i računalne mreže

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 prema 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
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog ili informatičkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili VSS elektrotehničkog ili informatičkog smjera ili smjera informacijskih znanosti
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje Windows operativnog sustava za stolna računala - poznavanje arhitekture PC računala - poznavanje arhitekture multimedijalne nastavne tehnike i tehnike za online nastavu - napredno poznavanje rada u MS Office sustavu - organizacijske sposobnosti
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
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

- organizira održavanje računalne opreme, nastavne i srodne tehnike
- pruža pomoć u organizaciji nabave računala i srodne opreme
- savjetuje korisnike o opremi koja se nabavlja
- organizira suradnju s vanjskim servisima
- prati razvoj tehnologije u području računalne i mrežne tehnologije

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 11.41 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Tehničar za održavanje računala 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 uvjet za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri ili više godina (razina HKO-a 4.2) ili SSS informatičkog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje 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 u području MS Windows poslužitelja i klijenata
- po potrebi pruža tehničku potporu u nastavi

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Služba za računovodstvene i financijske poslove

12.10 Opis poslova – voditelj Službe za računovodstvene i financijske poslove

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje rada u računovodstvenim programima - znanje engleskog jezika
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:	Dekan i Prodekan za poslovanje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira, koordinira i nadzire rad Službe te rukovodi i upravlja njim u skladu s (pod)zakonskim propisima i aktima Fakulteta
- surađuje s dekanom, prodekanima i voditeljima stručnih službi i projekata
- predlaže izradu poslovnih procesa i njihovu primjenu te sudjeluje u tome
- 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 pripremu izvještaja za projekte i surađuje u njoj
- sudjeluje na licu mjesta u aktivnosti provjere (revizije) financijske dokumentacije za projekte

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 mjesta 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:	Odjel za knjigovodstvo
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje rada na računalu (MS Office) - napredno znanje rada u računovodstvenim programima - znanje engleskog jezika
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 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 dokumente te ih knjiži 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 s analitičkim evidencijama

- knjiži temeljnice obračuna plaća, drugog dohotka, ostalih primanja i drugo
- obavlja poslove knjiženja vezane za promjene vrijednosti i rashodovanje dugotrajne imovine i sitnog inventara u skladu s propisima
- provjerava 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 njezino čuvanje
- 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

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 uvjet 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.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
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:	Voditelj Odjela za knjigovodstvo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- nadzire knjigovodstvenu dokumentaciju
- kontrolira poslovne promjene unesene u glavnu knjigu
- 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-a 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
- prati i proučava financijske propise i stručnu literaturu
- odlaže i arhivira dokumentaciju

<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"> - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	3 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 Odjela za knjigovodstvo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- nadzire knjigovodstvenu dokumentaciju
- kontrolira poslovne promjene unesene u glavnu knjigu
- 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-a i domaćih izvora
- koordinira, prati i nadzire, s računovodstvenog aspekta, provedbu projekata i programa

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava financijske propise i stručnu literaturu - odlaže i arhivira dokumentaciju |
|--|

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"> - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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 uvjet 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.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje 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 glavnu knjigu
- 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-a i domaćih izvora
- prati i proučava financijske propise i stručnu literaturu

- | |
|-----------------------------------|
| - odlaže i arhivira dokumentaciju |
|-----------------------------------|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| - uvid u financijske podatke Fakulteta |
| - uvid u osobne podatke zaposlenika |

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.24 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:*Viši referent za računovodstvo***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 knjigovodstvo
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje 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
- kontira i knjiži knjigovodstvene dokumente
- kontira i knjiži bankovni izvodi i račune
- kontira i knjiži i drugu dokumentaciju
- dnevno knjiži sve poslovne promjene na kontima
- obavlja knjigovodstvene poslove knjiženja poslovnih promjena u svim potrebnim evidencijama
- usklađuje analitičko knjigovodstvo s glavnom knjigom
- izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženja
- priprema i izrađuje izlazne račune
- vodi knjigu izlaznih računa

- vodi pomoćnu knjigu saldakontija kupaca, rješava otvorene stavke i usklađuje potraživanja
- 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

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"> - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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 uvjet za zapošljavanje:	završeno srednjoškolsko obrazovanje 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) - znanje 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 na temelju 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 izmjenju 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
- na temelju odluka zakonskoga predstavnika usklađuje sredstva u analitici
- ispisuje narudžbenice te ih skenira i dostavlja odgovornim osobama ili dobavljačima
- nabavlja potrošni materijal, sitni inventar i osnovna sredstva
- odgovara za evidenciju, stanje skladišta i potrošnju na temelju 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
- zaprima i skladišti robu u Ekonomatu
- obavlja izradu primki i izdatnica
- izdaje robu i inventarne brojeve kod osnovnih sredstava i sitnoga inventara
- izvještava voditelja o stanju u Ekonomatu i eventualnim potrebama nove nabave
- obavlja poslove zbrinjavanja otpada
- obavlja komunikaciju s tvrtkama ovlaštenim za zbrinjavanje otpada
- provodi reciklažu
- prati propise vezane za zbrinjavanje otpada

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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 uvjet 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:	- znanje 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 svim potrebnim evidencijama
- priprema i izrađuje izlazne račune
- vodi knjigu izlaznih računa
- vodi pomoćnu knjigu saldakontija 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- uvid u financijske podatke Fakulteta - uvid u osobne podatke zaposlenika
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje 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:	3 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za knjigovodstvo

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- organizira, uređuje i vodi Pododjel
- 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 s 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 svim potrebnim evidencijama
- usklađuje analitičke evidencije s 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

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 12.31 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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje 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 s analitičkim evidencijama
- knjiži izlazne račune, zatvara potraživanja evidencije saldakontija i u glavnoj knjizi

- kontira i knjiži ulazne račune
- kontira i knjiži nefinancijsku imovinu i sitni inventar te usklađuje osnovna sredstva s glavnom knjigom
- kontira i knjiži putne naloge
- 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 svim potrebnim evidencijama
- priprema dokumentaciju za voditelje projekata
- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja
- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta
- odlaže i arhivira dokumentaciju

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"> - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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 uvjet 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.) ili VSS
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	5 godina
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:	- iskustvo u proračunskom računovodstvu i radu 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 Odjela
- koordinira i surađuje s inozemnim institucijama vezano za 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 za materijalna prava zaposlenika, uz suradnju s Odjelom za kadrovske poslove, te izvještava nadležno Ministarstvo
- evidentira račune u poreznoj evidenciji i kontrolira ih (ulazne i izlazne račune), kontrolira i evidentira prihode, te izrađuje PDV obrasce
- sastavlja ostale izvještaje za vanjske korisnike

- surađuje s Agencijom za mobilnost i programe EU-a vezano za stipendije i putovanja gostujućih profesora, studenata i zaposlenika te izvještava o tome
- kontrolira provedbu plaćanja/isplata
- surađuje s mjerodavnim institucijama i državnim tijelima
- surađuje i sa ZOSI-jem i izvještava ga vezano za zapošljavanje osoba s invaliditetom
- surađuje u pripremi izvještaja za projekte
- prati propise i stručnu literaturu i brine o njihovoj pravilnoj primjeni
- odlaže i arhivira dokumentaciju

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u financijske podatke Fakulteta
- uvid u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA 1

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesto 12.41 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Likvidator – viši referent***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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje 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 ih kompletira s pripadajućom dokumentacijom
- zaprima ulazne račune i predračune dobavljača, evidentira ih i vodi knjigu ulaznih računa 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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- surađuje u pripremi izvještaja za projekte- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta- odlaže i arhivira dokumentaciju |
|---|

<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">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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:	- znanje 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, obavlja konzultacije sa strankama, provjerava podatke za vanjske suradnike o isplatama honorara, OIB-a, isplatnih računa
- obračunava putne naloge ERASMUS+ mobilnosti i suradnje s drugim sveučilištem te izvještava o tome
- kontrolira ispravnosti ovjerene dokumentacije te ju obrađuje, likvidira, plaća i odlaže, i obračunava PDV
- vodi knjige putnih naloga, knjige ulaznih deviznih predračuna i računa, knjige gotovinskih ulaznih računa-evidencija, knjige deviznih priljeva, poreznih evidencija
- obračunava i refundira materijalne troškove i radi povrate sredstava
- obavlja tuzemna i inozemna plaćanja vezana za obračun akontacija, putnih naloga i materijalnih troškova

- obrađuje izvode
- sastavlja JOPPD obrasce
- surađuje u pripremi izvještaja za projekte
- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta
- odlaže i arhivira dokumentaciju

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u financijske podatke Fakulteta
- uvid u osobne podatke zaposlenika
- ovlaštenja plaćanja internetskim bankarstvom
- pristup e-Fini

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje 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 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, obavlja konzultacije sa strankama, provjerava podatke za vanjske suradnike o isplatama honorara, OIB-a, isplatnih računa
- obračunava putne naloge ERASMUS+ mobilnosti i suradnje s drugim sveučilištem te izvještava o tome
- kontrolira ispravnosti ovjerene dokumentacije te ju obrađuje, likvidira, plaća i odlaže, i obračunava PDV
- vodi knjige putnih naloga, knjige ulaznih deviznih predračuna i računa, knjige gotovinskih ulaznih računa-evidencija, knjige deviznih priljeva, poreznih evidencija
- obračunava i refundira materijalne troškove i radi povrate sredstava

- obavlja tuzemna i inozemna plaćanja vezana za obračun akontacija, putnih naloga i materijalnih troškova
- obrađuje izvode
- sastavlja JOPPD obrasce
- 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
- odlaže i arhivira dokumentaciju

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenja plaćanja internetskim bankarstvom
- pristup e-Fini
- uvid u financijske podatke Fakulteta
- uvid u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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:	- znanje 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 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, obavlja konzultacije sa strankama, provjerava podatke za vanjske suradnike o isplata honorara, OIB-a, isplatnih računa
- obračunava putne naloge ERASMUS+ mobilnosti i suradnje s drugim sveučilištem te izvještava o tome
- kontrolira ispravnosti ovjerene dokumentacije te ju obrađuje, likvidira, plaća i odlaže, te obračunava PDV
- vodi knjige putnih naloga, knjige ulaznih deviznih predračuna i računa, knjige gotovinskih ulaznih računa-evidencija, knjige deviznih priljeva, poreznih evidencija
- obračunava i refundira materijalne troškove i radi povrate sredstava
- obavlja tuzemna i inozemna plaćanja vezana za obračun akontacija, putnih naloga i materijalnih troškova
- obrađuje izvode

- sastavlja JOPPD obrasce
- 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
- odlaže i arhivira dokumentaciju

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenja plaćanja internetskim bankarstvom
- pristup e-Fini
- uvid u financijske podatke Fakulteta
- uvid u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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:	- znanje 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 saldakontija kupaca, rješava otvorene stavke te usklađuje potraživanja
- obrađuje izvode
- obrađuje ugovore za demonstrature

- 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- uvid u financijske podatke Fakulteta
- uvid u osobne podatke zaposlenika
- ovlaštenja plaćanja internetskim bankarstvom
- pristup e-Fini

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 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 za blagajničko poslovanje***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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje 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)
- otvara putne naloge i isplaćuje akontacije
- usklađuje dugovanja akontacija
- isplaćuje i refundira putne naloge i materijalne troškove
- izrađuje ponude i izlazne račune
- vodi knjigu izlaznih računa
- vodi pomoćnu knjigu saldakontija kupaca, rješava otvorene stavke te usklađuje potraživanja
- obrađuje izvode
- obrađuje ugovore za demonstrature

- 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenja plaćanja internetskim bankarstvom
- pristup e-Fini
- uvid u financijske podatke Fakulteta
- uvid u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 12.62 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:*Referent za blagajničko poslovanje***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 uvjet 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:	- znanje 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 plog 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 akontacija
- isplaćuje i refundira putne naloge i materijalne troškove
- izrađuje ponude i izlazne račune
- vodi knjigu izlaznih računa
- vodi pomoćnu knjigu saldakontija kupaca, rješava otvorene stavke te usklađuje potraživanja
- obrađuje izvode
- obrađuje ugovore za demonstrature

- 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenja plaćanja internetskim bankarstvom
- pristup e-Fini
- uvid u financijske podatke Fakulteta
- uvid u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 12.70 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
--	---

OPIS RADNOG MJESTA**Interni naziv radnog mjesta:***Voditelj Odjeljka za obračun plaća***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 plaća
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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:	- 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 sustavu COP
Probni rad:	2 mjeseca
Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za financijsku operativu

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, sindikat i drugo)
- sastavlja JOPPD obrasce kod svake isplate i usklađuje podatke 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 razne potvrde zaposlenicima na zahtjev
- sastavlja godišnji obračun poreza
- surađuje u pripremi izvještaja za projekte

- arhivira obrađenu dokumentaciju
- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenje za rad u sustavima ePorezna, e-Zdravstveno, e-zaba, RegZap i COP
- uvid u financijske podatke Fakulteta
- uvid u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- 1

12.71 Opis poslova – viši referent za obračun plaća

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 obračun 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 plaća
Potrebna stručna sprema kao uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje 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 plaća

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, sindikat i drugo)
- sastavlja JOPPD obrasce kod svake isplate i usklađuje podatke 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 razne potvrde zaposlenicima na zahtjev
- sastavlja godišnji obračun poreza
- surađuje u pripremi izvještaja za projekte
- arhivira obrađenu dokumentaciju

- | |
|--|
| - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta |
|--|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- ovlaštenje za rad u sustavima ePorezna, e-Zdravstveno, e-zaba, RegZap i COP- uvid u financijske podatke Fakulteta- uvid u osobne podatke zaposlenika |
|--|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 12.72 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:*Referent za obračun 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 plaća
Potrebna stručna sprema kao uvjet 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:	- znanje 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 plaća

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, sindikat i drugo)
- sastavlja JOPPD obrasce kod svake isplate i usklađuje podatke 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 razne potvrde zaposlenicima na zahtjev
- sastavlja godišnji obračun poreza
- surađuje u pripremi izvještaja za projekte

- arhivira obrađenu dokumentaciju
- prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- ovlaštenje za rad u sustavima ePorezna, e-Zdravstveno, e-zaba, RegZap i COP
- uvid u financijske podatke Fakulteta
- uvid u osobne podatke zaposlenika

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 12.80 vrijedi od: stupanja na snagu Pravilnika
OPIS RADNOG MJESTA	

Interni naziv radnog mjesta:*Voditelj 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 uvjet 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:	- znanje 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
- 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 bankovne izvode
- 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- potpisivanje naloga za isplatu drugog dohotka, Finin i Zabin certifikat

- | |
|--|
| <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 |
|---|

12.81 Opis poslova – viši referent za obračun drugog dohotka

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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) – ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomskog smjera
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- znanje 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 bankovne izvode - 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	-
--	---

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- potpisivanje naloga za isplatu drugog dohotka, Finin i Zabin certifikat

- | |
|--|
| <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">- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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 uvjet 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:	- znanje 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 i isplati putnih naloga - kontrolira ispravnosti zaprimljenih dokumenata i evidencija o isplatama - obrađuje bankovne izvode - 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
--

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- potpisivanje naloga za isplatu drugog dohotka, Finin i Zabin certifikat - uvid u financijske podatke Fakulteta

- | |
|-------------------------------------|
| - uvid u osobne podatke zaposlenika |
|-------------------------------------|

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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 uvjet 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.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje 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 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

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 uvjet 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.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
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:	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 s 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
- priprema potrebne izvještaje i druge podatke
- odlaže i arhivira dokumentaciju

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"> - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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 uvjet 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.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu (MS Office)
Potrebno radno iskustvo za zapošljavanje:	3 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 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 s voditeljem projekata
- analizira financijske mogućnosti, načine i uvijete

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

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"> - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet	Oznaka radnog mjesta 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 uvjet 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.) ili VSS polje ekonomija
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje 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 |
|-----------------------------------|

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA

- | |
|--|
| - uvid u financijske podatke Fakulteta |
| - uvid u osobne podatke zaposlenika |

POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

- | |
|---|
| - u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada |
|---|

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 uvjet za zapošljavanje:	završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. i 6.st.) ekonomskog smjera, prvostupnik/prvostupnica ili VŠS ekonomije
Posebna znanja kao uvjeti za zapošljavanje:	- napredno znanje 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- uvid u financijske podatke Fakulteta - uvid u osobne podatke zaposlenika
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada

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 uvjet 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:	- znanje 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

POSEBNA OVLAŠTENJA RADNOG MJESTA
- uvid u financijske podatke Fakulteta - uvid u osobne podatke zaposlenika
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
- u skladu s potrebama učinkovite organizacije rada