

Na temelju članka 27. Statuta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu nakon savjetovanja s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom koji zamjenjuje radničko vijeće na sjednici, održanoj 12. prosinca 2019. godine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI
PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA
FAKULTETA POLITIČKIH ZNANOSTI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU
KLASA: 003-05/16-02/01, URBROJ: 251-73/02-16-24 od 20. listopada 2016.**

I.

Mijenja se tabelarni prikaz unutar čl. 3. Pravilnika o ustroju radnih mjesta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu) u dijelu koji se odnosi na radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik/Stručni savjetnik za potporu poslovnih procesa i arhivu (1,232), u Uredu dekana i tajnika

Stručni savjetnik za potporu poslovnih procesa i arhivu
--

Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik (1,232)

0/1

na način da se ukida i briše radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik/Stručni savjetnik za potporu poslovnih procesa i arhivu (1,232), a umjesto njega oformljuje se i unosi u tabelarni prikaz čl. 3., novo radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik/Stručni savjetnik za koordinaciju arhivskih, nastavnih i poslovnih procesa (1,232):

»

**Tabelarni prikaz broja izvršitelja
sadašnji broj izvršitelja / potreban broj izvršitelja**

Stručni savjetnik za koordinaciju arhivskih, nastavnih i poslovnih procesa

Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik (1,232)

0/1

»

II.

Mijenja se čl. 17. Pravilnika o ustroju radnih mjesta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu na način da sada glasi:

„Stručni savjetnik za koordinaciju arhivskih, nastavnih i poslovnih procesa

- pomaže u organizaciji obavljanja stručnih, općih i pomoćnih poslova u tajništvu,
- pomaže u radu dekanu i prodekanima,
- priprema sjednice Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovu radu,
- priprema donošenje odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća,
- sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe Fakulteta,
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata Fakulteta,
- izrađuje pismena za Fakultet iz djelokruga svog rada, uz samostalnu informatičku obradu podataka,
- kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi izvedbenog plana,
- sudjeluje u izradi sveučilišnog reda predavanja,
- izrađuje izvješća o ostvarenom nastavnom opterećenju u pojedinoj akademskoj godini za sve nastavnike i vanjske suradnike,
- izrađuje statistička i ostala izvješća vezana uz rad službe,
- vodi arhivske knjige i rukuje trajnom arhivskom građom,
- unosi promjene u aplikaciju MOZVAG,
- unosi promjene u aplikaciju UNIZG za promociju doktora znanosti,
- unosi promjene u aplikaciju UNIZG za upisne kvote,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva,
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.“

III.

Mijenja se tabelarni prikaz unutar čl. 3. Pravilnika o ustroju radnih mjesta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu) u dijelu koji se odnosi na radno mjesto I. vrste – stručni suradnik/Stručni suradnik za međunarodnu mobilnost, alumni i odnose s javnošću (1,115), u Uredu za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte

Stručni suradnik za međunarodnu mobilnost, alumni i odnose s javnošću

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (1,115)

0/1

na način da se ukida i briše radno mjesto I. vrste – stručni suradnik/Stručni suradnik za međunarodnu mobilnost, alumni i odnose s javnošću (1,115), a umjesto njega oformljuje se i unosi u tabelarni prikaz čl. 3., novo radno mjesto I. vrste – stručni suradnik/Stručni suradnik za međunarodnu mobilnost, znanstvene publikacije i biblioteke (1,115):

»

**Tabelarni prikaz broja izvršitelja
sadašnji broj izvršitelja / potreban broj izvršitelja**

Stručni suradnik za međunarodnu mobilnost, znanstvene publikacije i biblioteke

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (1,115)

0/1

IV.

Mijenja se čl. 40. Pravilnika o ustroju radnih mjesta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu na način da sada glasi:

„**Stručni suradnik za međunarodnu mobilnost, znanstvene publikacije i biblioteke** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- prima stranke (studente, nastavno osoblje) i uspostavlja kontakte te informira i savjetuje potencijalno zainteresirane, bilo da dolaze na edukaciju i/ili usavršavanje na Fakultet (dolazna mobilnost), bilo da odlaze na edukaciju i/ili usavršavanje u inozemstvo (odlazna mobilnost),
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata i nastavnog osoblja,
- surađuje s zaposlenicima iz ministarstava, sveučilišta, fakulteta i agencija koje mogu doprinijeti unaprjeđenju poslova vezanih za međunarodnu suradnju Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice, izradi promotivnih materijala za brošure i priručnike vezane za Fakultet, kao i za stipendije i programe po uputi voditelja,
- prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih izvješća za potrebe ureda/Uprave,
- uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- organizira i koordinira radionice za odlazne studente i informativne dane za dolazne studente,
- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane uz znanstvene publikacije Fakulteta,
- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane uz biblioteke Fakulteta,
- sudjeluje u natječajnim postupcima za financiranje znanstvenih publikacija,

- sudjeluje u postupcima provjera sličnosti doktorskih disertacija, znanstvenih publikacija i ostalih radova,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale administrativne poslove po nalogu voditelja, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- prezentacijske i organizacijske vještine i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.“

V.

Sve ostale odredbe Pravilnika o ustroju radnih mjesta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu KLASA: 003-05/16-02/01, URBROJ: 251-73/02-16-24 od 20. listopada 2016. godine ostaju neizmijenjene.

VI.

Ovaj Pravilnik objavljen je 20. siječnja 2020. godine na oglasnoj ploči te je stupio na snagu 28. siječnja 2020. godine.

Dekan

Prof. dr. sc. Zoran Kurelić



Utvrdjuje se da je dana 14. siječnja 2020. godine Senat Sveučilišta u Zagrebu dao suglasnost na Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu.

KLASA: 003-05/19-02/01
URBROJ: 251-73/02-19-3
Zagreb, 12. prosinca 2019.

Suglasan sindikalni povjerenik:
Doc. dr. sc. Ana Pažanin

