

Na temelju članka 17. i 83. Statuta Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Splitu, dekanica Ekonomskog fakulteta, prof. dr. sc. Maja Fredotović, nakon prethodnog savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom od dana 22. listopada 2019. godine te uz pribavljenu suglasnost Fakultetskog vijeća od dana 22. listopada 2019. godine, dana 23. listopada 2019. godine, donijela je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (pročišćeni tekst) KLASA: 003-05/18-02/11, UR.BROJ: 2181-196-02-01-18-01, od 16. srpnja 2018. godine (dalje: Pravilnik), ukida se radno mjesto:

5.1.4. stručni savjetnik (za izdavačku djelatnost i odnose s javnošću) - radno mjesto I. vrste.

Članak 2.

Umjesto radnog mjesta iz članka 1. ovog Pravilnika, utvrđuje se novo radno mjesto: stručni suradnik (za marketing i odnose s javnošću) - radno mjesto I. vrste, te se članak 25., točka 5., podtočka 5.1.4. mijenja i glasi:

„5.1.4. „stručni suradnik (za marketing i odnose s javnošću) - radno mjesto I. vrste,,

Članak 3.

U članku 31., točka 5., podtočka 5.1.4.. mijenja se te izmijenjena glasi:

„5.1.4. Poslovi stručnog suradnika (za marketing i odnose s javnošću) - radno mjesto I. vrste

- priprema godišnji plan marketinških aktivnosti Fakulteta,
- osmišljava, koordinira i realizira promotivne aktivnosti u masovnim i digitalnim medijima,
- upravlja aktivnostima marketinga i odnosa s javnošću na mrežnim stranicama i društvenim mrežama (Facebook, LinkedIn, Instagram, i sl.),
- predlaže ukupni budžet za aktivnosti marketinga i odnose s javnošću,
- prati ključne pokazatelje uspješnosti provedenih marketinških aktivnosti,
- provodi istraživanje stavova ključnih dionika za potrebe svih fakultetskih aktivnosti,
- vodi odnose s javnošću Fakulteta,
- vodi fakultetski portal za diseminaciju,
- sudjeluje u organizaciji fakultetskih događanja,
- predlaže aktivnosti u cilju unaprjeđenja poslovnih procesa,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i/ili nadležnog prodekana.

Uvjeti: magistar/magistra struke društvenih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke društvenih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij društvenih znanosti, radno iskustvo jedna (1) godina, dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.“.

Članak 4.

U službi Dekanata utvrđuje se novo radno mjesto:

stručni suradnik za pravne poslove i nabavu – radno mjesto I. vrste, te se u članku 25., točka 5., nakon podtočke 5.1.8. unosi nova podtočka 5.1.9., koja glasi:

„5.1.9. stručni suradnik (za pravne poslove i nabavu) - radno mjesto I. vrste,,

Članak 5.

U članku 31., točka 5., nakon podtočke 5.1.8., unosi se nova podtočka 5.1.9., koja glasi:

„5.1.9. Poslovi stručnog suradnika (za pravne poslove i nabavu) - radno mjesto I. vrste

- prati i primjenjuje propise iz područja znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja te nabave,
- pomaže tajniku Fakulteta u svim pravnim poslovima,
- provodi odluke Fakulteta,
- priprema ugovore, odluke, potvrde i druge akte iz svoje nadležnosti,
- dostavlja podatke Ministarstvu i drugim nadležnim tijelima,
- sudjeluje u izvještavanju o realizaciji aktivnosti iz svoje nadležnosti,
- prikuplja i objedinjuje zahtjeve za pripremu plana nabave,
- izrađuje i prati izvršenje plana nabave te odgovara za njegovo pravovremeno izvršavanje,
- priprema i provodi postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim važećim propisima,
- izrađuje Registar ugovora o nabavi te okvirnih sporazuma,
- izrađuje statistička izvješća o nabavi,
- objavljuje podatke na mrežnim stranicama Fakulteta i drugih tijela nadležnih za nabavu,
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana i tajnika.

Uvjeti: magistar/magistra prava ili stručni specijalist/specijalistica prava ili završen sveučilišni dodiplomski studij prava, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s važećim certifikatom podredno obveza polaganja u roku od šest (6) mjeseci, radno iskustvo jedna (1) godina, poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na osobnom računaru, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.“

Članak 6.

U članku 25., točka 5., podtočki 5.8.1., nakon oznake I. brišu se riječi „ili II.“.

Članak 7.

U članku 31., točka 5., mijenja se podtočka 5.8.1. te izmijenjena glasi:

„5.8.1. Poslovi voditelja odjeljka (upravitelj zgrade) - položaj I. vrste

- planira, organizira i rukovodi radom službe,
- kontrolira primjenu svih normativnih i zakonskih akata iz djelokruga rada službe,
- vodi brigu i odgovara za stanje objekta, pripadajuće infrastrukture i okoliša, predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu,
- sudjeluje u izradi plana investicija, pribavlja potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u prikupljanju ponuda s izvođačima i nadzornim organima,
- vrši nadzor nad izvođenjem radova,
- organizira čuvanje zgrade i imovine Fakulteta,
- vodi evidenciju o korištenju prostora Fakulteta,

- brine o tehničkoj ispravnosti sustava evidencije o nazočnosti na Fakultetu te o ovlaštenom pristupu,
- vodi brigu o održavanju i servisiranju vozila Fakulteta,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada Službe,
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadređenog prodekana.

Uvjeti: magistar/magistra struke tehničkih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke tehničkih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij tehničkih znanosti, položen tečaj za energetske suradnika, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu organizatorske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.“

Članak 8.

Ovlašćuje se dekan za utvrđivanje pročišćenog teksta Pravilnika.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

KLASA: 003-05/19-02/03

UR.BROJ: 2181-196-01-01-19-04

Split, 23. listopada 2019. godine

DEKANICA:

Prof. dr. sc. Maja Fredotović, v. r.