

Sveučilište u Splitu
Filozofski fakultet
raspisuje

**NATJEČAJ
za izbor**

1. jednog izvršitelja (m/ž) na radnom mjestu – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (Služba ureda dekana – Odjel za kvalitetu, znanost i projekte), na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu
2. jednog izvršitelja (m/ž) na radnom mjestu – informatički suradnik (Služba ureda dekana – Odjel za informatičku i administrativnu podršku), na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu.

Na Natječaju mogu ravnopravno sudjelovati kandidati oba spola pod jednakim uvjetima. Izrazi koji se koriste u ovom natječaju, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski rod.

Svi kandidati su dužni, uz potpisane prijave na natječaj s navedenim kontakt podacima i podacima o radnom mjestu na koje se prijavljuju dostaviti odgovarajuće dokaze o ispunjavanju uvjeta. U slučaju izbora je obvezno prilaganje izvornika priloženih dokaza. Kandidati trebaju ispunjavati opće uvjete utvrđene Zakonom o radu (NN, 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) i uvjete utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Splitu (prosinac, 2024.) dostupno na https://www.ffst.unist.hr/o_fakultetu/dokumenti_s_fakulteta

Kandidati za radno mjesto pod točkom 1. prijavi obvezno trebaju priložiti: prijavu na natječaj s navedenim kontakt podacima, životopis, dokaz o državljanstvu (preslika domovnice ili osobne iskaznice ili e-domovnica generirana iz sustava e-Građani), odgovarajuću diplomu (završen studij društvenog ili humanističkog ili interdisciplinarnog područja koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv. razine prema HKO odnosno njemu izjednačen studij sukladno zakonskim propisima), dokaz o pet godina radnog iskustva (potvrda poslodavca o vrsti poslova ili preslika ugovora o radu iz kojih je razvidna vrsta poslova koje je obavljao i razdoblja u kojem je kandidat obavljao navedene poslove) i dokaz o radnom stažu (elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a); dokaz o znanju dva strana jezika od kojih je jedan engleski jezik i dokaz o znanju rada na računalu (potvrda ili uvjerenje ili preslika svjedodžbe ili preslika indeksa ili diplome supplement).

Kandidati za radno mjesto pod točkom 2. prijavi obvezno trebaju priložiti: prijavu na natječaj s navedenim kontakt podacima, životopis, dokaz o državljanstvu (preslika domovnice ili osobne iskaznice ili e-domovnica generirana iz sustava e-Građani), odgovarajuću diplomu (završen studij IT profila koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv. razine prema HKO odnosno njemu izjednačen studij sukladno zakonskim propisima), dokaz o jednoj godini radnog iskustva na IT poslovima (potvrda poslodavca o vrsti poslova ili preslika ugovora o radu iz kojih je razvidna vrsta poslova koje je obavljao i razdoblja u kojem je kandidat obavljao navedene poslove) i dokaz o radnom stažu (elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a); dokaz o znanju engleskog jezika (potvrda ili uvjerenje ili preslika indeksa ili diplome supplement).

Uz navedenu dokumentaciju svi kandidati koji nisu hrvatski državljani trebaju dostaviti i dokaz o znanju hrvatskog jezika (C2-napredno znanje), a kandidati koji su kvalifikaciju stekli u inozemstvu trebaju dostaviti rješenje/mišljenje o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije.

Kandidati su dužni prijavu na natječaj i kompletnu natječajnu dokumentaciju dostaviti u elektroničkom obliku na adresu e pošte: natjecaji_posao@ffst.hr, s naznakom predmeta “prijava na natječaj”.

Kandidati, koji se na temelju posebnih propisa pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju, obvezni su u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo te priložiti sve dokaze koje posebni propisi propisuju za ostvarivanje tog prava. Takvi kandidati ostvaruju prednost pri zapošljavanju u odnosu na ostale kandidate, samo pod jednakim uvjetima. Za kandidate koji se u prijavi na natječaj pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema *Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji* (NN 121/17, 98/19, 84/21, 156/23) i *Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata* (NN 84/21), popis dokaza potreban za ostvarivanje tog prava dostupan je na poveznici <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>

Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja, podložni su provjeri motivacije, znanja i kompetencija bitnih za obavljanja poslova radnog mjesta, putem testiranja i/ili razgovora, a ako ne pristupe po pozivu, smatra se da su odustali od prijave na natječaj odnosno, neće se smatrati kandidatima u natječajnom postupku. O mjestu i vremenu održavanja testiranja i/ili razgovora kandidati će dobiti obavijest putem kontakt podataka koje navedu u prijavi (adresa e-pošte).

Svi podaci o eventualnoj provjeri znanja objavit će se na službenoj mrežnoj stranici Fakulteta https://www.ffst.unist.hr/o_fakultetu/natjecaji

Podnošenjem prijave na natječaj, kandidati su izričito suglasni da Filozofski fakultet u Splitu kao voditelj zbirke osobnih podataka može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka, sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

Rok za podnošenje prijave je osam (8) dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama.

Nepravovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati, a podnositelji takvih prijava neće se naknadno pozivati na dopunu dokumentacije ni smatrati kandidatima u natječajnom postupku.

O rezultatima Natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke po raspisanom Natječaju.

Filozofski fakultet u Split

Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (Služba ureda dekana – Odjel za kvalitetu, znanost i projekte)

poslovi voditelja Odjela za kvalitetu, znanost i projekte

- rukovodi radom Odjela planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka u nadležnosti ustrojstvene jedinice,
- osmišljava projektne aktivnosti sukladno afilijaciji Fakulteta,
- traži izvore financiranja za provedbu znanstvene djelatnosti i projektnih aktivnosti na Fakultetu,
- koordinira sve stručne i administrativne poslove u okviru provedbe projekata te s ostalim nadležnim tijelima i ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u poslovima vezanim uz provedbu i praćenje projektnih ugovora,
- obavlja korespondenciju s domaćim i stranim sveučilištima, državnim i europskim tijelima nadležnima za financijsko podupiranje projekata iz različitih domaćih i međunarodnih izvora,
- organizira rad zaposlenika i vanjskih suradnika angažiranih za potrebe projektnih aktivnosti Fakulteta,
- koordinira izradu izvješća i statističkih pregleda iz nadležnosti Odjela,
- koordinira poslove vezane uz prikupljanje mišljenja u svrhu izrade općih akata iz područja rada Odjela,
- daje stručna mišljenja vezano uz izradu strateških dokumenata Fakulteta,
- koordinira sve stručne aktivnosti vezane uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete (sustav osiguravanja kvalitete) u svim aspektima djelovanja Fakulteta,
- prikuplja podatke iz različitih područja djelovanja s ciljem analize, vrednovanja i ostalih aktivnosti u okviru sustava osiguravanja kvalitete s ciljem podizanja razine kvalitete na Fakultetu,
- sudjeluje u radu Centra za unaprjeđenje kvalitete, Odbora za unaprjeđenje kvalitete i Povjerenstva za unutarnju prosudbu sustava osiguranja kvalitete,
- surađuje sa svim fakultetskim i sveučilišnim tijelima u području sustava osiguravanja kvalitete,
- koordinira poslove uspostavljanja i praćenja provedbe strategije razvoja,
- koordinira poslove praćenja i unaprjeđivanja kvalitete studijskih programa,
- koordinira poslove praćenja i unaprjeđivanja metoda učenja, poučavanja i vrednovanja na studijima,
- koordinira poslove praćenja i unaprjeđivanja znanstvene produktivnosti i stručnog rada nastavnika,
- koordinira poslove praćenja i unaprjeđivanja rada zaposlenika stručnih službi,
- koordinira poslove praćenja i unaprjeđivanja drugih aktivnosti koje obavlja Fakultet u sklopu provedbe postupaka unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete,
- priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira,
 - vodi zbirku podataka te obrađuju osobne podatke za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu s važećim pravilima o zaštiti podataka,
 - skrbi o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Broj izvršitelja:

jedan

Radno iskustvo:

pet godina

Potrebni uvjeti:

završen studij društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog područja koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, odnosno njemu zakonom izjednačen studij, napredno znanje rada na računalu, znanje dva strana jezika od kojih je jedan obvezno engleski jezik

Informatički suradnik (Služba ureda dekana – Odjel za informatičku i administrativnu podršku)

poslovi informatičkog suradnika

- analizira i redovito revidira predviđene poslove i potrebne performanse Linux poslužitelja,
- sudjeluje u izradi sigurnosne politike informatičkog sustava Fakulteta,
- skrbi o instaliranju, konfiguriranju, održavanju i planiranju promjena sklopovlja Linux poslužitelja,
- skrbi o operacijskom sustavu Linux poslužitelja (instaliranje, konfiguriranje i održavanje operacijskog sustava),
- skrbi o informacijskim servisima Linux poslužitelja (instaliranje, konfiguriranje i održavanje javnih i pomoćnih informacijskih servisa),
- pomaže u radu korisnicima Linux poslužitelja (instaliranje, konfiguriranje i održavanje),
- administrira korisničke račune (AAI i e-mail), nadzire rad i skrbi o sustavu sigurnosnih kopija,
- uspostavlja i razvija mehanizme za olakšavanje rada korisnika i otklanjanje problema u radu korisnika),
- redovito dokumentira sve aktivnosti poduzete pri upravljanju poslužiteljem,
- uspostavlja i nadzire infrastrukturu nužnu za funkcioniranje sustava i servisa u nadležnosti CARNET-a,
- ostvaruje tehničke kontakte s nadležnim tijelima i osobama vezano uz korištenje računalno-komunikacijskih resursa koje je CARNet stavio na raspolaganje Fakultetu,
- održava sustav i servise u nadležnosti CARNET-a (poslužiteljske infrastrukture, sustava za pohranu podataka i sigurnosnih kopija i virtualizacijskih tehnologija),
- obavlja sve poslove administrativnog upravljanja postojećom računalnom infrastrukturom (implementacija mrežnih protokola i servisa, upravljanje resursima i dokumentiranje raspodjele),
- obavlja poslove tehničkog održavanja postojeće računalne infrastrukture,
- obavlja poslove upravljanja priključcima LAN mreže na javnu mrežu, definira pristupne točke i odabire mrežne protokole i servise za izmjenu informacija s javnom mrežom,
- nadzire ispravnost i otklanja kvarove u LAN mreži,
- nadzire ispravnost i otklanjanje kvarova priključaka na javnu mrežu,
- obavlja poslove izgradnje i održavanja servisa bitnih za rad mrežnih protokola aktivnih u LAN mreži,
- obavlja poslove praćenja, mjerenja opterećenja i podešavanja postojeće računalne infrastrukture,
- daje prijedloge i sudjeluje u postupku planiranja i nabave u svrhu proširenja kapaciteta mrežne opreme i poslužitelja za potrebe LAN mreže,
- prati aktivnosti korisnika u LAN mreži i kontrolira pristupe iz LAN mreže u javnu mrežu,
- skrbi o svim poslovima sigurnosti za potrebe LAN mreže i prijavljuje sigurnosne incidente nadležnim osobama za sigurnost,
- dokumentira aktivnosti u vezi s upravljanjem LAN mrežom, informacijskim servisima i sigurnosnim incidentima,
- surađuje s osobama nadležnim za sigurnost radi rješavanja slučajeva nedozvoljenih radnji korisnika iz LAN mreže,
- vodi propisane evidencije i zbirke podataka zaposlenika i vanjskih suradnika te ih obrađuje u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti,
- skrbi o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- skrbi o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području poslova informatičke potpore za koje je zadužen,
- po nalogu informatičkog specijaliste obavlja i druge poslove iz domene informatičke potpore.

Broj izvršitelja:

jedan

Radno iskustvo:

jedna godina na poslovima iz područja IT

Potrebni uvjeti:

završen studij IT profila koji rezultira
kvalifikacijom 7.1.sv. razine prema HKO,

odnosno njemu izjednačen studij sukladno
zakonskim propisima, znanje engleskog jezika.