**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**

**ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ**

**Чика Љубина бр. 18-20**

**11000 Београд**

**Дана 18.02.2025. године**

**ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ У БЕОГРАДУ**

**о б ј а в љ у ј е**

**К О Н К У Р С**

За заснивање радног односа на радном месту :

1) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА ОДЕЉЕЊА), на Одељењу за социологију, са пуним радним временом, на одређено време у трајању од 1 године.

Услови:

- VII степен стручне спреме (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука)

- најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима

- познавање страног језика

- знање рада на рачунару

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;

- припрема материјале и израђује одлуке, предлоге мишљења и закључке већа одељења у сарадњи са управником одељења и води записник;

- припрема базу података за пријаву предмета, одржавање испита и евалуацију наставе по студијским програмима који се реализују;

- организује испитне рокове, прави распоред испита и стара се о записницима са одржаних испита на одељењу;

- организује ангажовање студената докторских студија у настави;

- ради анализу успеха на испитима, по предметима, за сваки испитни рок и за читаву школску годину;

- провера испуњености услова за стицање диплома према важећим студијским програмима;

- води електронске евиденције дипломираних студената, кандидата који су завршили магистарске студије, о одобреним темама за дипломске радове, мастер радове и за специјалистичке радове;

- прима завршне радове и доставља их члановима комисија;

- припрема распореда часова и организације свих облика наставе;

- комуницира са странкама и запосленима, решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

- води потребну документацију и доставља потребне податке о одржавању наставе наставницима и другим стручним службама Факултета;

- даје упутства и пружа стручну помоћ студентима при избору курсева и смерова на студијској групи;

- издаје потврде студентима у вези са похађањем наставе и учествује у припреми упута студената за обављање стручне праксе и теренских истраживања за потребе испуњавања предиспитних обавеза и израде завршних радова;

- обавља друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

**Пријава на конкурс обавезно садржи податке** о радном месту на које кандидат/киња конкурише, датуму објаве конкурса и податке о кандидату/кињи (име и презиме, адреса пребивалишта односно боравишта – уколико се адреса разликује од оне из личне карте навести адресу на којој кандидат/киња физички живи, контакт телефон, адреса електронске поште) као и листу прилога који се уз пријаву достављају.

**Прилози који се достављају уз пријаву на конкурс:** **биографија**, **оверене копије диплома основних и мастер студија, очитана лична карта**, **извод из Казнене евиденције** о чињеницама да кандидат/киња није правноснажном пресудом осуђен/а за кривичнa делa против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова.

**Пријаве кандидата/киња са прилозима доставити Архиви Филозофског факултета у Београду на адресу: Чика Љубина 18-20, 11000 Стари град, у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.**

Лице задужено за пружање информација о конкурсу: стручнотехничка сарадница за радне односе Катарина Тодоровић, телефон: 011/3206-104

**Напомена:** конкурс је објављен дана 18.02.2025. године на сајту Универзитета у Београду-Филозофског факултета и траје 15 дана од дана објаве.