

Vijeće Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na temelju članka 63. stavka 6. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 46/07., 45/09. i 63/11.) članka 45 stavka 1. podstavka 5. i članka 143. stavka 2. Statuta Fakulteta, nakon prethodnog savjetovanja sa Zaposleničkim vijećem, na prijedlog Fakultetskog kolegija od 13. 03. 2012. godine, na sjednici održanoj 29. 03. 2012. godine, donijelo je

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA NA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (dalje: Fakultet), radna mjesta te stručni i drugi uvjeti za zapošljavanje na tim radnim mjestima, opis poslova koji se obavljaju u okviru pojedinog radnog mjesta i broj zaposlenika po ustrojstvenim jedinicama i radnim mjestima.

(2) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira da li su korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Unutarnji ustroj obuhvaća fakultetske odsjeke i ustrojstvene jedinice koje djeluju unutar pojedinih fakultetskih odsjeka, te Službu Dekanata, način upravljanja, odnos i suradnju ustrojstvenih jedinica međusobno, te s upravom i Službom Dekanata.

(2) Ustroj radnih mjesta obuhvaća popis i opis poslova iz djelokruga Fakulteta po fakultetskim odsjecima, te u Službi Dekanata, stručne i druge uvjete za zapošljavanje na tim radnim mjestima i broj zaposlenika po ustrojstvenim jedinicama i radnim mjestima.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Unutarnji ustroj Fakulteta, poslovi rukovođenja Fakultetom, fakultetskim odsjecima i ostalim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta, te način njihovog obavljanja, pobliže su uređeni Statutom Fakulteta.

Članak 4.

(1) Fakultet je visoko učilište u sastavu Sveučilišta u Zagrebu.

(2) Dekan upravlja Fakultetom, njegov je čelnik i voditelj.

(3) Dekanu u radu pomažu prodekani. Broj prodekana, njihove ovlasti i uvjeti izbora određeni su Statutom Fakulteta.

(4) Po potrebi dekanu u radu pomažu i njegovi pomoćnici za određeno djelatno područje određeno odlukom o izboru, u skladu sa Statutom Fakulteta.

Članak 5.

(1) Fakultet je ustrojen s fakultetskim odsjecima na strukovnoj osnovi kao podružnicama u smislu Zakona o ustanovama.

(2) Pročelnik odsjeka vodi i ustrojava djelatnost i poslovanje odsjeka i njegov je čelnik.

(3) Na prijedlog pročelnika odsjeka, a sukladno odsječkom pravilniku, Vijeće odsjeka po potrebi bira pročelnikova zamjenika, te pročelnikove pomoćnike.

Članak 6.

U sastavu Fakulteta djeluju sljedeći fakultetski odsjeci (dalje: odsjek):

- a) Matematički odsjek
- b) Fizički odsjek
- c) Kemijski odsjek
- d) Biološki odsjek
- e) Geološki odsjek
- f) Geografski odsjek
- g) Geofizički odsjek.

Članak 7.

(1) U sastavu odsjeka, kao ustrojstvene jedinice, mogu djelovati zavodi, laboratoriji, katedre, centri, knjižnice i druge ustrojstvene jedinice. Radom ustrojstvenih jedinica odsjeka koordiniraju predstojnici zavoda, voditelji laboratorija, voditelji centara, šefovi katedri, te voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica.

(2) Odluku o osnivanju ili ukidanju ustrojstvenih jedinica iz prethodnog stavka ovog članka donosi Vijeće odsjeka na prijedlog odsječnog kolegija. Na odluku Vijeća odsjeka o osnivanju ili ukidanju ustrojstvenih jedinica potrebna je suglasnost Fakultetskog vijeća. Odluka Vijeća odsjeka o osnivanju ili ukidanju ustrojstvene jedinice čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Unutarnji ustroj svaki pojedini odsjek detaljnije uređuje odsječkim pravilnikom u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom.

(4) O raspoređivanju nastavnika, znanstvenika i suradnika, te administrativnog i pomoćnog osoblja na rad u pojedine ustrojstvene jedinice odsjeka iz stavka 1. ovog članka, ili u više njih, odlučuje Vijeće odsjeka na prijedlog odsječnog kolegija u skladu s ovim Pravilnikom. Na temelju odluke Vijeća odsjeka dekan Fakulteta zaključuje ugovor o radu sa svakim zaposlenikom ponaosob.

Članak 8.

(1) Matematički odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnog rada u polju Matematika.

(2) U sastavu Matematičkog odsjeka djeluju:

- Zavod za algebru i osnove matematike,
- Zavod za geometriju,
- Zavod za matematičku analizu,
- Zavod za numeričku matematiku i računarstvo,
- Zavod za primijenjenu matematiku,
- Zavod za teoriju vjerojatnosti i matematičku statistiku,
- Zavod za topologiju,
- Zavod za računarstvo,
- Katedra za metodiku nastave matematike i računarstva,
- Katedra za preddiplomski studij matematike,
- Katedra za preddiplomski studij matematike – smjer nastavnički,
- Katedra za integrirani preddiplomski i diplomski studij matematike i fizike – smjer nastavnički,
- Katedra za diplomski studij Teorijska matematika,
- Katedra za diplomski studij Računarstvo i matematika,
- Katedra za diplomski studij Primijenjena matematika,
- Katedra za diplomski studij Matematička statistika,
- Katedra za diplomski studij Financijska i poslovna matematika,

- Katedra za diplomski studij Matematika i informatika – smjer nastavnički,
- Katedra za diplomski studij Matematika – smjer nastavnički,
- Katedra za poslijediplomski studij i
- Katedra za specijalistički studij.

Članak 9.

Fizički odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnog rada u polju Fizika.

Članak 10.

(1) Kemijski odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnog rada u polju Kemija.

(2) U sastavu Kemijskoga odsjeka djeluju:

- Zavod za organsku kemiju
- Zavod za fizikalnu kemiju
- Zavod za opću i anorgansku kemiju
- Zavod za analitičku kemiju
- Zavod za biokemiju

Članak 11.

(1) Biološki odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnog rada u polju Biologija.

(2) U sastavu Biološkoga odsjeka djeluju:

- Botanički zavod s Botaničkim vrtom
- Zoologijski zavod
- Zavod za animalnu fiziologiju
- Zavod za molekularnu biologiju
- Zavod za mikrobiologiju

Članak 12.

(1) Geološki odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnog rada u polju Geologija.

(2) U sastavu Geološkog odsjeka djeluju:

- Geološko-paleontološki zavod
- Mineraloško-petrografski zavod

Članak 13.

(1) Geografski odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnog rada u Interdisciplinarnom području znanosti polju Geografija.

(2) U sastavu Geografskog odsjeka djeluju:

- Zavod za fizičku geografiju
- Zavod za socijalnu geografiju
- Zavod za regionalnu geografiju i metodiku
- Kartografsko-tehnički centar

Članak 14

(1) Geofizički odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnoga rada u polju Geofizika.

(2) U sastavu Geofizičkog odsjeka djeluju:

- Geofizički zavod „Andrija Mohorovičić“
- Seizmološka služba Hrvatske

Članak 15.

(1) Zajedničke pravne, kadrovske, računovodstveno-knjigovodstvene, stručnoadministrativne, te tehničke, opće i pomoćne poslove za potrebe Fakulteta i fakultetskih odsjeka, nužne za uspješno obavljanje djelatnosti Fakulteta, te za uspješno izvođenje nastavnog i znanstvenoistraživačkog rada Fakulteta i fakultetskih odsjeka, obavljaju zaposlenici Službe Dekanata.

(2) Rukovoditelj Službe Dekanata (glavni tajnik Fakulteta) vodi, organizira i koordinira rad svih ustrojstvenih jedinica Službe Dekanata, te obavlja najsloženije pravne poslove.

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 16.

(1) Ustroj radnih mjesta, popis i opis poslova, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje određuju se prema vrsti i složenosti poslova. Kao drugi uvjet, za obavljanje određenih poslova, posebnom odlukom dekana o utvrđivanju potrebe za radom zaposlenika na određenom radnom mjestu, može se predvidjeti prethodno provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti kroz izradu zadataka, informatičko testiranje i sl.

(2) Poslove za čije obavljanje se zahtijevaju određene zdravstvene sposobnosti u skladu s posebnim propisima o zaštiti na radu, mogu obavljati samo zaposlenici koji ispunjavaju takve sposobnosti.

Članak 17.

(1) Djelatnost visokog obrazovanja, znanstvenoistraživačku i visokostručnu djelatnost obavljaju nastavnici, znanstvenici i suradnici raspoređeni po fakultetskim odsjecima u skladu s člankom 7. stavkom 4. ovog Pravilnika.

(2) U nastavi sudjeluju i radnici koji pod neposrednim nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave.

(3) Broj zaposlenika na pojedinim radnim mjestima iz ovog članka utvrđuje se na temelju studijskog programa Fakulteta i izvedbenog plana nastave, u skladu sa zakonom, te kolektivnim ugovorom.

Članak 18.

Stručne, administrativne, opće i pomoćne poslove obavljaju ostali zaposlenici raspoređeni po ustrojstvenim jedinicama odsjeka i u Službi Dekanata.

Članak 19.

Zaposlenici zasnivaju radni odnos na temelju ugovora o radu, sukladno zakonu, kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu, kojeg potpisuju dekan i zaposlenik. Ugovor o radu s dekanom, u svojstvu zaposlenika, potpisuje prodekan za nastavu Fakulteta.

Članak 20.

Ustroj radnih mjesta po odsjecima i u Službi Dekanata, te broj zaposlenika po ustrojstvenim jedinicama i radnim mjestima daju se u prilogu i sastavni su dio ovoga Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Zaposlenici zatečeni na radu i raspoređeni po ustrojstvenim jedinicama odsjeka i u Službi Dekanata Fakulteta na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim radnim mjestima u skladu s važećim ugovorima o radu, do rasporeda na radna mjesta na način i u skladu s ovim Pravilnikom. Zaposlenici zatečeni na radnim mjestima, za koja radna mjesta je prema dosadašnjem Pravilniku o ustroju radnih mjesta na PMF-u predviđena viša stručna sprema od one koju zaposlenik stvarno ima, zadržavaju svoja radna mjesta na kojima su radili i nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

(2) U roku od najkasnije dva mjeseca, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, dekan Fakulteta predložiti će zaposlenicima, iz prethodnog stavka ovog članka, sklapanje novih ugovora o radu, i to na prijedlog ovlaštenog Vijeća odsjeka, a sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 22.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika u sastavu Fizičkog odsjeka iz članka 9. ovog Pravilnika prestaju djelovati slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Fizički zavod
- Zavod za teorijsku fiziku
- Zavod za povijest, filozofiju i sociologiju znanosti
- Katedra za metodiku nastave fizike.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje mandat osobama izabranim za predstojnike Zavoda iz prethodnog stavka ovog članka, a njihove ovlasti prelaze na pročelnika odsjeka.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, KLASA: 003-05/05-01/2, URBROJ: 251-58-201-11-101 od 11. 05. 2011. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom osmog dana od dana objave na oglasnim pločama i internetskim stranicama Fakulteta, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

KLASA: 003-05/12-01/3
URBROJ: 251-58-204-12-
Zagreb, 30. 03. 2012.

DEKAN FAKULTETA

Prof. dr. sc. Amir Hamzić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama i internetskim stranicama Fakulteta _____ godine i stupa na snagu _____ godine.

GLAVNI TAJNIK FAKULTETA

Dijana Košak, dipl. iur.

**USTROJ RADNIH MJESTA PO FAKULTETSKIM
ODSJECIMA I U SLUŽBI DEKANATA
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

I. SLUŽBA DEKANATA

1. POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ (ODJELA) U SLUŽBI DEKANATA (GLAVNI TAJNIK FAKULTETA)

Poslovi:

- vodi, organizira i koordinira rad svih ustrojstvenih jedinica Službe Dekanata, te obavlja najsloženije pravne poslove
- pomaže u radu dekanu, prodekanima, pomoćnicima dekana, te pročelnicima odsjeka
- izrađuje tužbene akte i zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima i upravnim tijelima
- izrađuje ugovore, te daje mišljenja i pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora
- sudjeluje u radu organa upravljanja i izrađuje složenije odluke
- surađuje s nastavnicima, studentima i strankama u rješavanju predmeta iz djelatnosti Fakulteta, te izrađuje odluke u upravnom postupku
- sudjeluje u povjerenstvima za izradu nacrtu općih akata Fakulteta; daje pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta
- prati propise za potrebe djelatnosti Fakulteta i stručno se usavršava
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta i Fakultetskom kolegiju

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij pravne struke, 7 godina radnog iskustva u struci, položen pravosudni ispit; organizacijske sposobnosti; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

2. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT (ZA UPRAVNE POSLOVE)

Poslovi:

- priprema prijedloge odluka dekana, Fakultetskog kolegija i Fakultetskog vijeća
- priprema prijedloge rješenja i drugih podnesaka u upravnom postupku
- izrađuje dopunske isprave i druge podneske za potrebe studenata
- izrađuje službene dopise različitog sadržaja za potrebe dekana, prodekana i neposrednog voditelja, te odgovara na dopise vanjskih korisnika
- pomaže u radu rukovoditelju odjela
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu Ureda dekana, prodekana i rukovoditelja odjela
- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe Ureda dekana, prodekana, te neposrednog rukovoditelja
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i te neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij upravnog usmjerenja; jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

3. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT (ZA STRUČNO-UPRAVNE POSLOVE)

Poslovi:

- u administrativnom smislu provodi postupke javne nabave; sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje, odluka i drugih podnesaka, te vodi evidencije prema propisima o javnoj nabavi i podzakonskim propisima
- izrađuje i objavljuje oglase odnosno natječaje za popunjavanje radnih mjesta, te obavještava odsjke i zavode o raspisu oglasa ili natječaja; zaprima i obrađuje prijave po oglasima, odnosno natječajima, te iste, zajedno s priložima dostavlja fakultetskim odsjecima na postupanje;
- prijavljuje zaposlenike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, a po potrebi i članove obitelji, te prijavljuje sve promjene podataka vezano uz mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- vodi evidencije o zaposlenicima u skladu s posebnim propisima, te o vanjskim suradnicima
- unosi podatke o zaposlenicima u bazu podataka
- popunjava zahtjeve i priprema dokumentaciju za odlazak zaposlenika u mirovinu
- izrađuje razne statističke izvještaje i vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike Službe Deknata
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana te neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij upravnog, ekonomskog ili drugog srodnog usmjerenja; jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

4. Pododsjek za stručno-administrativne poslove

4.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad odsjeka
- priprema sjednice Fakultetskog vijeća, Fakultetskog kolegija i ostalih tijela Fakulteta, te za potrebe istih izrađuje i prosljeđuje i prosljeđuje pozive i sve potrebne materijale; prisustvuje sjednicama i vodi zapisnik
- priprema prijedloge odluka dekana, Fakultetskog kolegija i Fakultetskog vijeća
- priprema prijedloge rješenja i drugih podnesaka u upravnom postupku
- izrađuje dopunske isprave i druge podneske za potrebe studenata
- izrađuje službene dopise različitog sadržaja za potrebe dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata, te odgovara na dopise vanjskih korisnika
- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe dekana, prodekana, Fakultetskog kolegija i Fakultetskog vijeća
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i te rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij upravnog ili srodnog usmjerenja; jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

4.2. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT (ZA STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE)

Poslovi:

- priprema prijedloge rješenja i drugih podnesaka u upravnom postupku
- izrađuje dopunske isprave i druge podneske za potrebe studenata
- obavlja administrativne poslove vezane uz izdavačku djelatnost PMF-a
- sudjeluje u izradi Izvedbenog plana nastave, te ostalih dokumenata o organiziranju i izvođenju studija
- izrađuje službene dopise različitog sadržaja za potrebe dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata, odgovara na dopise vanjskih korisnika, te izrađuje različita izvješća
- obavlja administrativne poslove vezane uz pravo na pristup informacijama, te nabavu i čuvanje službenih pečata
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu Ureda dekana, prodekana, pomoćnika dekana, te rukovoditelja Službe Dekanata
- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe Ureda dekana, prodekana, te rukovoditelja Službe Dekanata
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij upravnog ili srodnog usmjerenja; jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

4.3. Odsjek za stručne poslove organa upravljanja

4.3.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad odsjeka
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća i Fakultetskog kolegija; prisustvuje sjednicama, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica, te jednostavnije odluke prema uputama rukovoditelja Službe
- priprema prijedloge odluka dekana, Fakultetskog kolegija i Fakultetskog vijeća u dogovoru s rukovoditeljem Službe Dekanata
- priprema prijedloge rješenja i drugih podnesaka u upravnom postupku i izrađuje dopunske isprave i druge podneske za potrebe studenata
- izrađuje službene dopise različitog sadržaja za potrebe dekana, prodekana i pomoćnika dekana, te odgovara na dopise vanjskih korisnika
- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe dekana, prodekana, Fakultetskog kolegija i Fakultetskog vijeća
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu Ureda dekana, prodekana i pomoćnika dekana
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana, pomoćnika dekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera; šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

4.3.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE

Poslovi:

- vrši narudžbe uredskog materijala i sredstava za čišćenje, stručnih časopisa, žigova, štambilja i sl. za potrebe Fakulteta i Službe Dekanata, provjerava pristigle račune za ispostavljenу robu, te ih upućuje na likvidaturu
- po potrebi vodi pismenu korespodenciju s dobavljačima i ispostavlja potrebnu dokumentaciju
- vodi brigu o primljenoj i utrošenoj poštarini, te sastavlja izvješće
- obavlja jednostavne administrativne poslove za potrebe Službe Dekanata
- obavlja poslove fotokopiranja za potrebe Službe Dekanata, te vrši distribuciju materijala
- obavlja kovertiranje akata za potrebe Službe Dekanata, otprema pošiljke na poštu i vodi evidencije o otpremi pošiljaka; obavlja otpremu pošiljaka i drugih materijala prema vanjskim institucijama i drugim korisnicima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS, poznavanje rada na računalu

4.4. Odsjek za administrativne i opće poslove

4.4.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad odsjeka
- priprema prijedloge rješenja i drugih podnesaka u upravnom postupku u dogovoru s rukovoditeljem Službe Dekanata
- izrađuje dopunske isprave i druge podneske za potrebe studenata
- obavlja administrativne poslove vezane uz izdavačku djelatnost PMF-a
- sudjeluje u izradi Izvedbenog plana nastave te ostalih dokumenata o organiziranju i izvođenju studija
- izrađuje službene dopise različitog sadržaja za potrebe dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata, odgovara na dopise vanjskih korisnika, te izrađuje različita izvješća
- obavlja administrativne poslove vezane uz pravo na pristup informacijama, te nabavu i čuvanje službenih pečata
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu Ureda dekana i prodekana
- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe Ureda dekana, prodekana, te rukovoditelja Službe Dekanata
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

4.4.2. RADNO MJESTO IV. VRSTE – NAMJEŠTENIK (SPREMAČICA)

Poslovi:

- obavlja čišćenje svih poslovnih i pomoćnih prostorija, te ulaza i predvorja Službe Dekanata
- vodi brigu o čistoći posuđa za potrebe Ureda dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NSS

5. Odsjek u središnjoj službi za računovodstvo i financije

5.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad odsjeka i obavlja najsloženije računovodstvene poslove
- nadzire pravovremeno, kvalitetno i zakonito obavljanje poslova odsjeka
- brine o operativnom izvršenju svih zaprimljenih dokumenata
- raspoređuje poslove djelatnicima u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta i skrbi o ažurnosti obrade primljenih dokumenata (likvidiranje, kontiranje, knjiženje, pohrana)
- provodi izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta
- vrši knjiženja i izrađuje brutto bilancu
- izrađuje sve financijske izvještaje (periodične izvještaje i završni račun) u skladu s posebnim propisima, te sastavlja financijski plan i prati izvršenje financijskog plana
- izrađuje statističke izvještaje iz područja računovodstva i financija
- izvještava dekana, Fakultetski kolegij i voditelje projekata o stanju financijskih sredstava
- obavlja poslove evidentiranja svih događaja vezanih uz prihode, rashode, obveze i potraživanja, te raspodjelu prihoda i rashoda po ustrojstvenim jedinicama Fakulteta
- supotpisuje financijske izvještaje i drugu dokumentaciju
- prati računovodstveno-financijske propise i daje stručno tumačenje za primjenu istih dekanu, prodekanu za financije i ustrojstvenim jedinicama Odsjeka za računovodstvo i financije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekanu, prodekana za financije, Fakultetskog kolegija i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij ekonomske struke; pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; organizacijske sposobnosti; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

5.2. Ostala ustrojstvena jedinica za poslove glavne knjige i blagajničko poslovanje

5.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje
- brine se o ažurnosti obrade primljenih dokumenata (likvidiranje, kontiranje, knjiženje, pohrana)
- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa), u izradi financijskog plana, te statističkih izvještaja iz područja računovodstva i financija;
- sudjeluje na usklađenju analitičkog knjigovodstva sa glavnom knjigom
- knjiži otpise, viškove, manjkove i sl. na osnovi provjerenih inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog inventara, te obavlja poslove vezane uz otpis vrijednosti i rashodovanje dugotrajne imovine u skladu s posebnim propisima
- prati propise iz područja računovodstva i financija i obavještava zaposlenike na poslovima računovodstva i financija o primjeni propisa, te o izmjenama propisa
- po potrebi zamjenjuje rukovoditelja Odsjeka za računovodstvo i financije

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog rukovoditelja
- Uvjeti:*
- završen (do)diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili srodnog usmjerenja; pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; organizacijske sposobnosti; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

5.2.2. Ispostava za poslove glavne knjige i blagajničko poslovanje

5.2.2.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ ISPOSTAVE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ispostave
- prati zakonske propise vezane za kontiranje dokumenata, vodi zbirne knjigovodstvene evidencije prema zakonskim propisima, kontrolira provedena knjiženja
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa) u skladu s proračunskim knjigovodstvom
- kontira primljene dokumente, te vodi kartice glavne knjige (ulazni računi, izlazni računi)
- usklađuje analitičko knjigovodstvo sa glavnom knjigom
- obavlja poslove knjiženja vezane uz promjene vrijednosti i rashodovanje dugotrajne imovine i sitnog inventara u skladu s propisima (otpisi, viškovi, manjkovi i sl.)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata, rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili srodnog usmjerenja; 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

5.2.2.2. Pododsjek za poslove glavne knjige

5.2.2.2.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad pododsjeka
- prati zakonske propise vezane za kontiranje dokumenata,
- kontira primljene dokumente te vodi kartice glavne knjige (ulazni računi, izlazni računi, dnevni izvodi žiro-računa i drugo te odgovara za ažurno knjiženje
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa)
- usklađuje analitičko knjigovodstvo sa glavnom knjigom
- obavlja poslove knjiženja vezane uz promjene vrijednosti i rashodovanje dugotrajne imovine i sitnog inventara u skladu s propisima (opisi, viškovi, manjkovi i sl.)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata, rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili srodnog usmjerenja; jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

5.2.2.2.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- kontrolira, kontira i knjiži poslovnu dokumentaciju
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa), prati izvršenje financijskog plana vezano uz javnu nabavu i dostavlja potrebne podatke Uredu za nabavu
- evidentira poslovne promjene na imovini, obvezama i drugim izvorima (inventura) na kraju poslovne godine usklađuje inventurne liste s odsjecima/zavodima
- evidentira akontacije/obračune putnih naloga, knjiži te ispunjava nalog za isplatu/uplatu
- usklađuje stanje pojedinih konta glavne knjige
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata ,rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili srodnog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

5.2.2.2.3. RADNO MJESTO II. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA II. VRSTE

Poslovi:

- evidentira akontacije/obračune putnih naloga, knjiži te ispunjava nalog za isplatu/uplatu
- knjiži svu kontiranu dokumentaciju, usklađuje analitiku radnika, kupaca, dobavljača, putnih naloga i sl; sudjeluje na usklađenju analitičkih kartica sa glavnom knjigom
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa), prati izvršenje financijskog plana iz područja javne nabave i dostavlja potrebne podatke Uredu za nabavu
- obračunava i likvidirava plaće i naknade plaća, te honorare i druge naknade, vodi evidenciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama za svakog zaposlenika za svaki mjesec posebno, obračunava doznake za bolovanja, traži refundacije isplaćenih naknada od nadležnih institucija, zadaje obustave iz plaća po zaposlenicima, postupa po primljenim ovrhama i podnosi izvješća o provedenim ovrhama rukovoditelju Službe Dekanata
- evidentira poslovne promjene na imovini, obvezama i drugim izvorima (inventura) na kraju poslovne godine usklađuje inventurne liste s odsjecima/zavodima
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata, rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili srodnog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

5.2.2.2.4. Ostala ustrojstvena jedinica za blagajničko poslovanje

5.2.2.2.4.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice

- obavlja sve gotovinske i bezgotovinske uplate/isplate, te u skladu s obavljenim poslovima vodi i potpisuje blagajnički dnevnik
- odgovara za ažurnost i zakonitost blagajničkog poslovanja; vodi knjigu putnih naloga te obavlja kompjutersku obradu istih po odsjecima
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa)
- evidentira poslovne promjene na imovini, obvezama i drugim izvorima (inventura) na kraju poslovne godine usklađuje inventurne liste s odsjecima/zavodima
- knjiži ulazne i izlazne račune te pomaže u izradi periodičnih izvještaja, šalje IOS-e krajem godine
- evidentira akontacije/obračune putnih naloga, knjiži te ispunjava nalog za isplatu/uplatu
- usklađuje analitičke kartice sa glavnom knjigom
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata, rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili drugog srodnog smjera; šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

5.2.2.2.4.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Poslovi:

- obavlja sve gotovinske uplate i isplate
- vodi blagajnički dnevnik svih isplata i uplata za kunsku i deviznu blagajnu
- utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata, usklađuje saldo gotovine prema potrebama isplate i prema blagajničkom maksimumu, a gotovinu iznad maksimuma polaže na žiro-račun u FINA-i
- kontira/knjiži ulazne i izlazne račune, šalje IOS-e krajem poslovne godine
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa)
- vodi knjigu putnih naloga, evidentira akontacije/obračune putnih naloga, knjiži te ispunjava nalog za isplatu/uplatu
- usklađuje analitičke kartice sa glavnom knjigom
- obračunava i likvidirava plaće i naknade plaća, te honorare i druge naknade, vodi evidenciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama za svakog zaposlenika za svaki mjesec posebno, obračunava doznake za bolovanja, traži refundacije isplaćenih naknada od nadležnih institucija, zadaje obustave iz plaća po zaposlenicima, postupa po primljenim ovrhama i sl.
- evidentira poslovne promjene na imovini, obvezama i drugim izvorima (inventura), na kraju poslovne godine usklađuje inventurne liste s odsjecima/zavodima
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u blagajničkom poslovanju
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata, rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili drugog srodnog smjera; šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

5.3. Ostala ustrojstvena jedinica za praćenje znanstvenih projekata i materijalnih troškova

5.3.1. POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- vodi evidencije za potrebe znanstvenoistraživačkog rada i prihoda od vlastite djelatnosti pojedinačno po projektima i ugovorima; prati i kontrolira trošenje sredstava za svaki od njih, te ih usklađuje sa glavnim knjigom; likvidirava račune, putne naloge i ostale dokumente vezane za projekte i svojim potpisom ovjerava istinitost i pravovaljanost istih na projektu
- sastavlja izvješća o stanju sredstava na projektima i odgovara za točno i ažurno vođenje sredstava
- evidentira poslovne promjene na imovini, obvezama i drugim izvorima (inventura), na kraju poslovne godine usklađuje inventurne liste s odsjecima/zavodima
- priprema i obavlja sva plaćanja prema inozemstvu za opremu, časopise, članarine, kotizacije, putne naloge i dr. po potrebi pojedinog projekta i/ili ugovora.
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa); u izradi statističkih izvještaja iz područja računovodstva i financija, prati izvršenje financijskog plana za potrebe javne nabave i dostavlja potrebne podatke Uredu za nabavu i Uredu za međunarodnu suradnju
- likvidirava svaki dokument i određuje izvor financiranja (projekt i/ili odsjek), te nakon kontiranja unosi (knjiži) dokument u financijsko knjigovodstvo te ostale poslove salda-contija
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata, rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili srodnog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; poznavanje engleskog jezika

5.3.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- kontrolira ispravnost ulaznih računa i ovjerava troškove od pojedinih fakultetskih odsjeka
- vodi knjigu ulaznih računa i evidentira datume plaćanja, te piše IOS-e na kraju poslovne godine
- likvidira i provjerava dokumente; vodi evidenciju materijalnih troškova za redovnu djelatnost Fakulteta po fakultetskim odsjecima, namjenskim sredstvima za tekuće održavanje, sredstvima za investicijsko održavanje i kupnju opreme; vodi evidenciju troškova i prihoda od obavljanja vlastite djelatnosti sukladno posebnom pravilniku prema izvoru financiranja i po fakultetskim odsjecima na koji se dokument odnosi
- kontira i knjiži dokumente u financijsko knjigovodstvo; radi obračun PDV-a
- evidentira poslovne promjene na imovini, obvezama i drugim izvorima (inventura), na kraju poslovne godine usklađuje inventurne liste po odsjecima/zavodima
- evidentira akontacije/obračune putnih naloga, knjiži te ispunjava nalog za isplatu/uplatu
- usklađuje pomoćne kartice s glavnim knjigom te ostale poslove salda contija
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa) te završnog obračuna pojedinog projekta za potrebe Ureda za međunarodnu suradnju
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata, rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili srodnog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

5.3.3.. RADNO MJESTO III. VRSTE – RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Poslovi:

- kontrolira ispravnost ulaznih računa i ovjerava troškove od pojedinih fakultetskih odsjeka
- vodi knjigu ulaznih računa i evidentira datume plaćanja, radi obračun PDV-a
- likvidirava i provjerava dokumente; vodi evidenciju materijalnih troškova za redovnu djelatnost Fakulteta po fakultetskim odsjecima, namjenskim sredstavima za tekuće održavanje, sredstvima za investicijsko održavanje i kupnju opreme; vodi evidenciju troškova i prihoda od obavljanja vlastite djelatnosti sukladno posebnom pravilniku prema izvor financiranja i po fakultetskim odsjecima na koji se dokument odnosi
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa)
- vodi analitiku kupaca i dobavljača te poslove salda-contija; piše virmanske naloge za isplatu putem FINA-e i putem e-zaba bankarstva; daje dnevni izvadak o stanju i promjenama na računu
- vodi knjigu putnih naloga, evidentira akontacije/obračune putnih naloga, knjiži ih te ispunjava nalog za isplatu/uplatu
- evidentira poslovne promjene na imovini, obvezama i drugim izvorima (inventura), na kraju poslovne godine usklađuje inventurne liste s odsjecima/zavodima
- obračunava i likvidirava plaće i naknade plaća, te honorare i druge naknade, vodi evidenciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama za svakog zaposlenika za svaki mjesec posebno, obračunava doznake za bolovanja, traži refundacije isplaćenih naknada od nadležnih institucija, zadaje obustave iz plaća po zaposlenicima, postupa po primljenim ovrhama i sl.
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata, rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili drugog srodnog smjera; najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

5.3.4. Odsjek za praćenje materijalnih troškova

5.3.4.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad odsjeka
- prima, evidentira i utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i provjerava točnost ovjerenih troškova od strane pojedinih odsjeka Fakulteta
- vodi knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa te unosi naloge za plaćanje, vrši obračun PDV-a i ostale poslove salda-contija
- vodi evidenciju materijalnih troškova za redovnu djelatnost Fakulteta po odsjecima, evidenciju namjenskih sredstava za tekuće održavanje, investicijsko održavanje i kupnju opreme, evidenciju troškova i prihoda ostvarenih od obavljanja vlastite djelatnosti sukladno posebnom pravilniku;
- evidentira akontacije/obračune putnih naloga, knjiži te ispunjava nalog za isplatu/uplatu; usklađuje evidencije trošenja sredstava sa glavnom knjigom; sastavlja izvještaje o stanju i trošenju sredstava

- evidentira poslovne promjene na imovini, obvezama i drugim izvorima(inventura), na kraju poslovne godine usklađuje inventurne liste s odsjecima/zavodima
- obračunava i likvidirava plaće i naknade plaća, te honorare i druge naknade, vodi evidenciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama za svakog zaposlenika za svaki mjesec posebno, obračunava doznake za bolovanja, traži refundacije isplaćenih naknada od nadležnih institucija, zadaje obustave iz plaća po zaposlenicima, postupa po primljenim ovrhama i sl.
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa)
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata, rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili drugog srodnog smjera; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

5.3.4.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Poslovi:

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa /ANALITIKA/, prima i utvrđuje materijalnu ispravnost i točnost dokumenata, vrši ovjeru dokumenata, te ispisuje virmanske naloge za plaćanja (e-zaba)
- evidentira datume plaćanja po izlaznim računima, šalje IOS-e (na kraju poslovne godine)
- radi obračun PDV-a; vodi knjigu putnih naloga
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa)
- postupa po primljenim ovrhama i podnosi izvješća o provedenim ovrhama rukovoditelju Službe Dekanata
- obavlja poslove blagajne,evidentira akontacije/obračune putnih naloga, knjiži ih te ispunjava nalog za isplatu/uplatu
- evidentira poslovne promjene na imovini, obvezama i drugim izvorima (inventura), na kraju poslovne godine usklađuje inventurne liste s odsjecima/zavodima
- obračunava i likvidirava plaće i naknade plaća, te honorare i druge naknade, vodi evidenciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama za svakog zaposlenika za svaki mjesec posebno, obračunava doznake za bolovanja, traži refundacije isplaćenih naknada od nadležnih institucija, zadaje obustave iz plaća po zaposlenicima, postupa po primljenim ovrhama i sl.
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata, rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili drugog srodnog smjera; šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

5.4. Ostala ustrojstvena jedinica za obračun plaća i honorara

5.4.1. POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice

- organizira i odrađuje poslove obračuna plaća, likvidacije i evidencije plaća i naknada plaća, te honorara
- kontira i knjiži sve poslovne događaje vezane na obračune i isplate plaća i ostalih primitaka
- izrađuje sva potrebna izvješća propisana zakonom kako za nadležne institucije tako i za zaposlenike (platne liste, doznake za bolovanja, IP kartice, obrasce za regos, porezne uprave i dr.)
- arhivira i čuva sve podatke potrebne za mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa)
- postupa po primljenim ovrhama i podnosi izvješća o provedenim ovrhama rukovoditelju Službe Dekanata
- permanentno se educira i informira o propisima iz područja vezanih za obračun plaća i naknada plaća, honorara, poreza i prireza
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata, rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili srodnog usmjerenja; 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

5.4.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obračunava i likvidirava plaće i naknade plaća, te honorare i druge naknade, vodi evidenciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama za svakog zaposlenika za svaki mjesec posebno, obračunava doznake za bolovanja, traži refundacije isplaćenih naknada od nadležnih institucija, zadaje obustave iz plaća po zaposlenicima, postupa po primljenim ovrhama i sl.
- izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje o zaposlenicima i plaćama i drugim dohocima za potrebe državnih institucija.
- kontira i knjiži sve poslovne događaje vezane na obračune i isplate plaća i ostalih primitaka
- dostavlja platne liste zaposlenicima putem dostavljača
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa)
- postupa po primljenim ovrhama i podnosi izvješća o provedenim ovrhama rukovoditelju Službe Dekanata
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za financije, rukovoditelja Službe Dekanata, rukovoditelja Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili srodnog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

6. Odsjek za kadrovske poslove u (područnoj) službi

6.1. POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad odsjeka
- izrađuje ugovore o radu, odluke Fakultetskog vijeća vezano uz kadrovske poslove, odluke o otkazima, sporazume o prestanku radnog odnosa te druge odluke i složenije dopise iz djelokruga rada

- prati rokove za izbor i reizbor nastavnika, znanstvenika i suradnika, o tome obavještava odsjeke, te odgovara za formalnu ispravnost svih postupaka izbora u zvanja
- surađuje s pročelnicima, nastavnicima i drugim zaposlenicima iz djelokruga svoga rada, te kontaktira s vanjskim institucijama u vezi kadrovskih pitanja i izbora u zvanja
- vodi brigu o znanstvenim novacima (rokovima izbora, izvještajima i ostalom), te u tom smislu surađuje s pročelnicima, nadležnim ministarstvom i Sveučilištem, i izrađuje pismene podneske
- obavlja poslove vezano uz zaštitu osobnih podataka i stegovne postupke protiv studenata, te druge složenije pravne poslove
- održava bazu podataka o zaposlenicima i dopunjuje s novim podacima
- po potrebi zamjenjuje voditelja Službe Dekanata na sjednicama Fakultetskog vijeća i Fakultetskog kolegija
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij pravne struke; 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, organizacijske sposobnosti, znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

6.2. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- priprema i obrađuje materijale za sjednice Fakultetskog vijeća iz djelokruga kadrovskih poslova
- provodi postupak zapošljavanja zaposlenika: izrađuje odluke o utvrđivanju potrebe za zapošljavanjem, te zahtjeve za izdavanjem suglasnosti za zapošljavanje, izrađuje i objavljuje oglase odnosno natječaje, obavještava fakultetske odsjeke i zavode o raspisu oglasa ili natječaja, prikuplja i formalno obrađuje prijave po oglasima, te upućuje predmete na postupanje fakultetskim odsjecima, matičnim odborima, a po potrebi i drugim visokim učilištima
- izrađuje odluke, ugovore i evidencije vezano uz vanjsku suradnju
- unosi podatke o zaposlenicima u bazu podataka, te vodi evidencije o zaposlenicima u skladu s posebnim propisima
- prijavljuje zaposlenike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, a po potrebi i članove obitelji, te prijavljuje sve promjene podataka vezano uz mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- izrađuje analize i statistike u Excelu, te različite vrste uvjerenja iz radnih odnosa
- popunjava zahtjeve i priprema dokumentaciju za mirovinu zaposlenika; vodi matičnu knjigu zaposlenika i ostale isprave o radnom odnosu
- obavlja jednostavnije stručno-administrativne poslove za potrebe rukovoditelja Službe Dekanata
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

6.3. Pododsjek za radne odnose

6.3.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad pododsjeka
- provodi postupak zapošljavanja zaposlenika: izrađuje odluke o utvrđivanju potrebe za zapošljavanjem, te zahtjeve za izdavanjem suglasnosti za zapošljavanje, izrađuje i objavljuje

oglasa odnosno natječaje, obavještava fakultetske odsjeke i zavode o raspisu oglasa ili natječaja, prikuplja i formalno obrađuje prijave po oglasima, te upućuje predmete na postupanje fakultetskim odsjecima, matičnim odborima, a po potrebi i drugim visokim učilištima

- održava bazu podataka o zaposlenicima, te vodi kompletnu kadrovsku evidenciju o zaposlenicima i članovima obitelji i dopunjuje s novim podacima
- izrađuje ugovore o radu, brine o potpisivanju i distribuciji istih;
- prijavljuje zaposlenike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, a po potrebi i članove obitelji, te prijavljuje sve promjene podataka vezano uz mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- obavještava nadležno ministarstvo i Sveučilište o svim promjenama vezanim za zaposlenike; dostavlja nadležnom ministarstvu sve podatke potrebne za upis znanstvenika u posebni upisnik
- izrađuje obavijesti i sporazume o prestanku radnog odnosa; popunjava zahtjeve i priprema dokumentaciju za mirovinu zaposlenika; vodi matičnu knjigu zaposlenika i ostale isprave o radnom odnosu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja; 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

6.3.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- kompletira personalni dosje zaposlenika, te unosi podatke o zaposlenicima u kadrovski program,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika
- unosi podatke o zaposlenicima u bazu podataka, te vodi evidencije o zaposlenicima u skladu s posebnim propisima
- prijavljuje i odjavljuje zaposlenike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, a po potrebi i članove obitelji, te prijavljuje sve promjene podataka (promjena imena i prezimena, adrese, radnog vremena i sl.),
- objavljuje natječaje i oglase za zapošljavanje u sredstvima javnog priopćavanja, te na portalima
- popunjava zahtjeve i priprema dokumentaciju za mirovinu zaposlenika,
- izrađuje razne statističke izvještaje,
- vodi evidenciju o izborima za vanjske suradnike
- vodi evidencije radnog vremena zaposlenika Službe Dekanata,
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu odsjeka
- po potrebi obavlja poslove dostave za potrebe odsjeka,
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; znanje rada na računalu

7. Pododsjek u (središnjoj) službi za projekte i međunarodnu suradnju

7.1. POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad pododsjeka
- pruža podršku svim procesima vezanim uz pripremu i provedbu međunarodnih i domaćih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta

- kontinuirano prati natječaje za znanstveno-istraživačke i stručne projekte i o tome obavještava nastavnike i znanstvenike Fakulteta
- koordinira prijave na međunarodne projekte, te vodi evidencije o odobrenim međunarodnim projektima; pruža administrativno-savjetodavnu pomoć pri sklapanju ugovora o međunarodnim projektima; prati ispunjenje ugovornih obveza preuzetih temeljem sklopljenih međunarodnih i domaćih ugovora o znanstvenim, istraživačkim, stručnim i privrednim projektima iz djelatnosti Fakulteta, te vodi evidencije o rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza
- utvrđuje da li su financijski izvještaji, te iskazani troškovi s međunarodnih projekata sačinjeni u skladu s projektima i/ili pravilima natječaja
- redovito obavještava nastavnike i znanstvenike Fakulteta o novim mogućnostima financiranja projekata iz nacionalnih i međunarodnih izvora
- sudjeluje u kreiranju politike poticanja mobilnosti studenata, nastavnika i administrativnog osoblja u području europskih programa i sveučilišnih mreža; pruža administrativnu i organizacijsku pomoć domaćim i stranim nastavnicima u razmjeni
- pruža organizacijsku pomoć u realizaciji kratkoročnih boravaka studenata u razmjeni na Fakultetu i njegovim odsjecima, odnosno u realizaciji kratkoročnih boravaka domaćih studenata na inozemnim sveučilištima;
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili prirodnih znanosti; 5 godina radnog iskustva; aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu; pasivno znanje drugog svjetskog jezika; znanje rada na računalu

7.2. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- u administrativnom smislu sudjeluje u prijavama na međunarodne projekte, te vodi evidencije o prijavama i o odobrenim međunarodnim projektima; vodi evidencije s rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza
- kontinuirano prati natječaje za znanstveno-istraživačke i stručne projekte i o tome obavještava nastavnike i znanstvenike Fakulteta
- prati ispunjenje ugovornih obveza preuzetih temeljem sklopljenih međunarodnih i domaćih ugovora o znanstvenim, istraživačkim, stručnim i privrednim projektima iz djelatnosti Fakulteta, te vodi evidencije o rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza
- priprema dokumentaciju za izradu ostalih ugovora i prati njihovo izvršenje, te rokove važenja istih
- utvrđuje da li su financijski izvještaji, te iskazani troškovi s međunarodnih projekata sačinjeni u skladu s projektima i/ili pravilima natječaja
- pruža administrativnu i organizacijsku pomoć domaćim i stranim nastavnicima u razmjeni; pruža organizacijsku pomoć u realizaciji kratkoročnih boravaka studenata u razmjeni na Fakultetu i njegovim odsjecima; pruža organizacijsku pomoć za realizaciju kratkoročnih boravaka domaćih studenata na inozemnim sveučilištima
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu pododsjeaka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili prirodnih znanosti; 1 godina radnog iskustva; aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu; znanje rada na računalu

7.3. Ostala ustrojstvena jedinica za međunarodnu suradnju i projekte

7.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- pruža podršku svim procesima vezanim uz pripremu i provedbu međunarodnih i domaćih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- kontinuirano prati natječaje za znanstveno-istraživačke i stručne projekte i o tome obavještava nastavnike i znanstvenike Fakulteta
- u administrativnom smislu sudjeluje u prijavama na međunarodne projekte, te vodi evidencije o prijavama i o odobrenim međunarodnim projektima; vodi evidencije s rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza; pruža administrativno-savjetodavnu pomoć pri sklapanju ugovora o međunarodnim projektima; prati ispunjenje ugovornih obveza preuzetih temeljem sklopljenih međunarodnih i domaćih ugovora o znanstvenim, istraživačkim, stručnim i privrednim projektima iz djelatnosti Fakulteta, te vodi evidencije o rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza
- utvrđuje da li su financijski izvještaji, te iskazani troškovi s međunarodnih projekata sačinjeni u skladu s projektima i/ili pravilima natječaja
- redovito obavještava nastavnike i znanstvenike Fakulteta o novim mogućnostima financiranja projekata iz nacionalnih i međunarodnih izvora
- sudjeluje u kreiranju politike poticanja mobilnosti studenata, nastavnika i administrativnog osoblja u području europskih programa i sveučilišnih mreža; pruža administrativnu i organizacijsku pomoć domaćim i stranim nastavnicima u razmjeni
- pruža organizacijsku pomoć u realizaciji kratkoročnih boravaka studenata u razmjeni na Fakultetu i njegovim odsjecima, odnosno u realizaciji kratkoročnih boravaka domaćih studenata na inozemnim sveučilištima
- priprema dokumentaciju za izradu ostalih ugovora i prati njihovo izvršenje, te rokove važenja istih
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja iz područja društvenih ili prirodnih znanosti; 5 godina radnog iskustva; aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu; pasivno znanje drugog svjetskog jezika; znanje rada na računalu

7.3.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I JAVNU NABAVU)

Poslovi:

- u administrativnom smislu sudjeluje u prijavama na međunarodne projekte, te vodi evidencije o prijavama i o odobrenim međunarodnim projektima; vodi evidencije s rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza
- kontinuirano prati natječaje za znanstveno-istraživačke i stručne projekte i o tome obavještava nastavnike i znanstvenike Fakulteta
- prati ispunjenje ugovornih obveza preuzetih temeljem sklopljenih međunarodnih i domaćih ugovora o znanstvenim, istraživačkim, stručnim i privrednim projektima iz djelatnosti Fakulteta, te vodi evidencije o rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza
- priprema dokumentaciju za izradu ostalih ugovora i prati njihovo izvršenje, te rokove važenja istih
- utvrđuje da li su financijski izvještaji, te iskazani troškovi s međunarodnih projekata sačinjeni u skladu s projektima i/ili pravilima natječaja

- pruža administrativnu i organizacijsku pomoć domaćim i stranim nastavnicima u razmjeni; pruža organizacijsku pomoć u realizaciji kratkoročnih boravaka studenata u razmjeni na Fakultetu i njegovim odsjecima; pruža organizacijsku pomoć za realizaciju kratkoročnih boravaka domaćih studenata na inozemnim sveučilištima
- u administrativnom smislu provodi postupke javne nabave; sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje, odluka i drugih podnesaka, te vodi evidencije prema propisima o javnoj nabavi i podzakonskim propisima; sudjeluje u izradi plana nabave; sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o sklopljenim ugovorima o nabavi
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja iz područja društvenih ili prirodnih znanosti; 1 godina radnog iskustva; aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu; pasivno znanje drugog svjetskog jezika; znanje rada na računalu

8. Pododsjek u (središnjoj) službi za stručno-tehničke poslove i poslove zaštite na radu

8.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u izradi planova, izvještaja i elaborata u dijelu koji se odnosi na financiranje izgradnje i održavanje objekata; obavlja stručni nadzor nad izvedbom većih zahvata na izgradnji i adaptaciji objekata
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti instalacije i opreme, te poduzima preventivne mjere u cilju održavanja pogonskog stanja zgrada, uređaja, aparata, strojeva kao i postojećih instalacija
- poduzima sve mjere u skladu s tehničkim i drugim važećim propisima u cilju optimalnog korištenja opreme i sprečavanja nastanke štete i otklanjanja opasnosti po zdravlje i život ljudi
- izrađuje projektnu dokumentaciju za manje radove na izgradnji i adaptaciji objekata
- sudjeluje u postupcima izrade dokumentacije za nadmetanje i tehničkog dijela dokumentacije, u izradi plana nabave, te u provođenju računskih kontrola u postupcima javne nabave
- obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za izgradnju i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih znanosti; 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; organizacijske sposobnosti; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

8.2. Ostala ustrojstvena jedinica za stručno-tehničke poslove

8.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u izradi planova, izvještaja i elaborata u dijelu koji se odnosi na financiranje izgradnje i održavanje objekata; obavlja stručni nadzor nad izvedbom većih zahvata na izgradnji i adaptaciji objekata
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti instalacije i opreme, te poduzima preventivne mjere u cilju održavanja pogonskog stanja zgrada, uređaja, aparata, strojeva kao i postojećih instalacija

- poduzima sve mjere u skladu s tehničkim i drugim važećim propisima u cilju optimalnog korištenja opreme i sprečavanja nastanke štete i otklanjanja opasnosti po zdravlje i život ljudi
- izrađuje projektnu dokumentaciju za manje radove na izgradnji i adaptaciji objekata
- sudjeluje u postupcima izrade dokumentacije za nadmetanje i tehničkog dijela dokumentacije, u izradi plana nabave, te u provođenju računskih kontrola u postupcima javne nabave
- obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za izgradnju i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih znanosti; 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; organizacijske sposobnosti; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

8.2.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA II. VRSTE

Poslovi:

- kontrolni pregled i praćenje sustava centralnog grijanja i hlađenja, te održavanja istih (kotlovnica, klima komore, priprema TPV i pripadajući razvod) u Objektu kemije i Zajedničkom objektu kemije i biologije; dežurstvo u Botaničkom vrtu vezano uz centralno grijanje objekta
- vodi brigu o ispravnosti i kontroli ispravnosti uređaja za dojavu i gašenje požara, hidranata, elektroinstalacija i ostalih uređaja iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- manji popravci stolarije, ostakljenih površina, vodovodnih, električnih i plinskih instalacija u Objektu kemije i Zajedničkom objektu kemije i biologije
- briga o ispravnosti oruđa za rad (traktora, kosilice za travu i sl.)
- obavlja čišćenje snijega, te poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta, te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen dodiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij tehničkog smjera ili VKV majstor; položen ispit za ložača; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

8.2.3. Ostala ustrojstvena jedinica za poslove održavanja

8.2.3.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ OSTALE USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- organizira i vodi evidenciju o priručnom skladištu potrošnog materijala i rezervnih dijelova za potrebe tehničkih poslova
- vrši nadzor i održavanje centralnog grijanja u Objektu kemije i Zajedničkom objektu kemije i biologije
- vodi brigu o ispravnosti i kontroli ispravnosti uređaja za dojavu i gašenje požara, hidranata, elektroinstalacija i ostalih uređaja iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja poslove redovnog održavanja u Objektu kemije i Zajedničkom objektu kemije i biologije, te sitne popravke stolarije, vodovodnih, električnih i plinskih instalacija, ostakljenih površina, itd.
- obavlja čišćenje snijega, te poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta, te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera; položen ispit za ložača; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

8.2.3.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – NAMJEŠTENIK

Poslovi:

- poslovi tekućeg i redovnog održavanja, uključujući stolarske, bravarske i dr. popravke u Objektu kemije i Zajedničkom objektu kemije i biologije, te pomoć kod popravaka električnih, vodovodnih i plinskih instalacija
- vodi brigu o ispravnosti i kontroli ispravnosti uređaja za dojavu i gašenje požara, hidranata, elektroinstalacija i ostalih uređaja iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja čišćenje snijega, te poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta, te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina
- briga o ispravnosti vanjskih rasvjetnih tijela
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS ili KV tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera

8.2.3.3. RADNO MJESTO IV. VRSTE – NAMJEŠTENIK

Poslovi:

- svakodnevno čišćenje i održavanje okoliša uz Objekt kemije i Zajednički objekt kemije i biologije, uključujući košnju trave, čišćenje i metenje vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta
- briga o urednom odlaganju smeća u kontejnere, te o redovitom pražnjenju istih
- čišćenje snijega sa parkirališta, vanjskih terasa i stepeništa
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NSS

8.3. Ostala ustrojstvena jedinica za zaštitu na radu i zaštite od požara

8.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- obavlja sve poslove, izrađuje odluke, uputstva i ostale akte iz zaštite na radu i zaštite od požara, te izrađuje i vodi sve evidencije vezano uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- vodi brigu o ispravnosti i kontroli ispravnosti uređaja za dojavu i gašenje požara, hidranata, elektroinstalacija i ostalih uređaja iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, te odgovara za pravovremeno ispitivanje;
- vodi brigu o osposobljavanju zaposlenika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, te sudjeluje u osposobljavanju; sudjeluje u planiranju unapređenja uvjeta rada, uvođenju nove tehnologije, uvođenja novih stvari u obavljanje djelatnosti, te potiče na provedbu mjera zaštite na radu;

- obavještava o svim mjerama iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, te o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje zaposlenika;
- obilazi sve objekte Fakulteta i obavještava dekana, pročelnike odsjeka, te rukovoditelja Službe Dekanata o svim uočenim nedostacima i predlaže mjere za otklanjanje istih
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za izgradnju i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti; 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

8.3.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA ZAŠTITU NA RADU)

Poslovi:

- priprema prijedloge planova zaštite na radu i zaštite od požara, te vodi sve evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- izrađuje uputstva za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- vodi brigu o ispravnosti i kontroli ispravnosti uređaja za dojavu i gašenje požara, hidranata, elektroinstalacija i ostalih uređaja iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- obilazi sve objekte Fakulteta i obavještava dekana, pročelnike odsjeka, te rukovoditelja Službe Dekanata o svim uočenim nedostacima i predlaže mjere za otklanjanje istih
- u skladu s propisanim rokovima vodi brigu o izlučivanju arhivske građe iz Službe Dekanata i surađuje s ovlaštenim institucijama; izrađuje popis arhivske građe za izlučivanje prema nadležnom arhivu
- vodi sve potrebne evidencije o arhivskoj građi u skladu s posebnim propisima; obavlja i druge poslove prema nadležnom arhivu, te se kontinuirano usavršava
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti, 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

8.4. Ostala ustrojstvena jedinica za tehničke poslove

8.4.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- obavlja poslove vezane za organizaciju i izvođenje građevinskih radova na izgradnji i adaptaciji, te sanaciji objekata Fakulteta i fakultetskih odsjeka, vrši kontrolu građevinskih radova te svakodnevno obilazi gradilište, a po potrebi pribavlja dozvole nadležnih državnih tijela
- obavlja tehničke poslove vezane uz posjedovno i zemljišno-knjižno stanje objekata fakulteta
- izrađuje tehničku dokumentaciju za manje građevinske radove na izgradnji i adaptaciji objekata
- sudjeluje u izradi planova, izvještaja i elaborata u dijelu koji se odnosi na financiranje izgradnje objekata
- sudjeluje u postupcima izrade dokumentacije za nadmetanje i tehničkog dijela dokumentacije, u izradi plana nabave, te u provođenju računskih kontrola u postupcima javne nabave
- obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za izgradnju i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih znanosti; 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit; znanje rada na računalu; poznavanje engleskog jezika

8.4.2. RADNO MJESTO III. VRSTE - ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- svakodnevna prisutnost na gradilištu; vođenje dnevnika aktivnosti na gradilištu; poslovi dostave dokumenata vezano uz kapitalnu izgradnju između gradilišta, dekana i ostalih sudionika u građenju; pomaganje u izradi tehničke dokumentacije po nalogu neposrednog voditelja
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS tehničkog usmjerenja; znanje rada na računalu

9. Ostala ustrojstvena jedinica za računarstvo

9.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- brine o održavanju računalne opreme u ispravnom stanju; brine o sigurnosti podataka u računalnom sustavu Službe Dekanata
- administrira računala za potrebe Službe Dekanata; upravlja lokalnom računalnom mrežom
- upravlja zajedničkim resursima na lokalnoj mreži
- uvodi aplikacije i uspostavlja poslovni informacijski sustav
- pruža pomoć i podršku korisnicima računala Službe Dekanata
- informira korisnike o novostima i promjenama
- surađuje s drugim subjektima spojenima na mrežu CARNet
- izrada statističkih i analitičkih izvještaja
- planira, predlaže nabavu i sudjeluje u izboru informatičkih resursa
- održava sadržaj informacijskog WWW servisa na stranicama Fakulteta na Internetu u dogovoru sa dekanom, prodekanima i rukovoditeljem Službe Dekanata, te čuva dokumentaciju i korespondenciju vezanu za informacijski servis
- održava sve računalne resurse za potrebe Službe Dekanata
- osigurava normalne radne uvjete za sve korisnike računala u Službi Dekanata, te održava ispravnost lokalne računalne mreže; izrađuje, izmjenjuje i dopunjuje programe za potrebe Službe Dekanata; pruža stručnu pomoć u korištenju potrebne opreme; poduzima mjere za održavanje instalirane opreme; organizira edukaciju za zaposlenike Službe Dekanata s područja informatike
- daje stručnu podršku u procesu automatizacije cjelokupnog poslovanja Službe Dekanata
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičke struke; 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje engleskog jezika

9.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA INFORMATIČKE POSLOVE)

Poslovi:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja Službe Dekanata, u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava operacijski sustav te radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja; sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa: WWW, imeničke servise i ftp poslužitelje te specijalizirane baze podataka
- vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacijskim servisima te brigu o sigurnosti korisničkih podataka; instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice; prikupljuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičke struke, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje engleskog jezika

10. Ostala ustrojstvena jedinica za nabavu

10.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- vodi sve potrebne evidencije prema posebnom zakonu i podzakonskim propisima, izrađuje godišnji plan nabave, te prati izvršenje plana nabave
- u formalnom smislu provodi i organizira postupke nabave roba, usluga i radova za potrebe Fakulteta i njegovih ustrojstvenih jedinica, te izrađuje potrebnu dokumentaciju, odluke i ostale podneske, te vodi brigu o objavi podataka na službenoj internet stranici Fakulteta u skladu sa zakonom
- vodi evidencije o postupcima nabave i sklopljenim ugovorima o nabavi suladno zakonu i provedbenim propisima
- izrađuje godišnje izvješće o sklopljenim ugovorima o nabavi u prethodnoj godini
- izrađuje financijske zahtjeve i izvješća
- prati ispunjenje ugovornih obveza preuzetih temeljem sklopljenih ugovora o nabavi, vodi evidencije s rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza, te druge evidencije vezano uz javnu nabavu
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

10.2. POLOŽAJ I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA NABAVU)

Poslovi:

- vodi sve potrebne evidencije prema posebnim propisima i podzakonskim propisima, te izrađuje godišnji plan nabave, njegove izmjene i dopune, te prati izvršenje plana nabave u suradnji s Odsjekom za računovodstvo i financije

- u formalnom smislu provodi i organizira postupke nabave roba, usluga i radova za potrebe Fakulteta i njegovih ustrojstvenih jedinica, te izrađuje potrebnu dokumentaciju, odluke i ostale podneske, te vodi brigu o objavi podataka na službenoj internet stranici Fakulteta u skladu sa zakonom; poduzima sve druge radnje u skladu s zakonom
- priprema ugovore i sporazume i brine o njihovom potpisivanju i distribuciji
- vodi evidencije o postupcima nabave i sklopljenim ugovorima o nabavi sukladno zakonu i provedbenim propisima
- izrađuje godišnje izvješće o sklopljenim ugovorima o nabavi u prethodnoj godini
- izrađuje financijske zahtjeve i izvješća
- prati ispunjenje ugovornih obveza preuzetih temeljem sklopljenih ugovora o nabavi, vodi evidencije s rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza, te druge evidencije vezano uz javnu nabavu
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

11. Referada za poslijediplomske studije

11.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ REFERADE

Poslovi:

- koordinira i organizira rad referade, odgovara za pravovremenost i kvalitetu rada referade
- vodi potrebne evidencije i na osnovi njih podnosi izvješća
- izrađuje odluke nadležnih vijeća u postupcima vezanim za poslijediplomske studije; obavlja upise i ispise studenata, te izdaje i ovjerava indekse
- obavlja administrativne poslove koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja, primanje i analiziranje prijava na natječaje za upis na poslijediplomske studije
- surađuje s pročelnicima, nastavnicima i strankama u rješavanju predmeta vezanih za poslijediplomske studije; izrađuje uvjerenja o završenom poslijediplomskom studiju te priprema promocije;
- izrađuje ostala uvjerenja, te razne potvrde za potrebe studenata
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana, pročelnika odsjeka i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij društvenog ili prirodnog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

11.2. Odsjek za poslijediplomske studije

11.2.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad odsjeka
- obavlja sve administrativne poslove koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja, primanje i analiziranje prijava na poslijediplomske studije
- izrađuje sve evidencije za potrebe poslijediplomskih studija

- obavlja upise i ispise studenata, ovjerava i izdaje indekse i nacionale
- sudjeluje u organizaciji promocije i na promocijama; organizira umnožavanje potrebnog materijala
- unosi sve relevantne dokumente u dosje studenta i ažurira kartoteku; vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata; zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja i vodi knjigu urudžbene evidencije, te distribuira iste na rješavanje nadležnim tijelima
- surađuje s pročelnicima, nastavnicima i strankama u rješavanju predmeta vezanih za poslijediplomske studije; izrađuje uvjerenja o završenom poslijediplomskom studiju te priprema promocije;
- izrađuje ostala uvjerenja, te razne potvrde za potrebe studenata
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja; 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

11.2.2. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja sve administrativne poslove koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja, primanje i analiziranje prijava na poslijediplomske studije
- izrađuje sve evidencije za potrebe poslijediplomskih studija
- obavlja upise i ispise studenata, ovjerava i izdaje indekse i nacionale
- sudjeluje u organizaciji promocije i na promocijama; organizira umnožavanje potrebnog materijala
- unosi sve relevantne dokumente u dosje studenta i ažurira kartoteku; vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja i vodi knjigu urudžbene evidencije, te distribuira iste na rješavanje nadležnim tijelima
- surađuje s pročelnicima, nastavnicima i strankama u rješavanju predmeta vezanih za poslijediplomske studije; izrađuje uvjerenja o završenom poslijediplomskom studiju te priprema promocije;
- izrađuje ostala uvjerenja, te razne potvrde za potrebe studenata
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i voditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja; jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

11.2.3. RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja sve administrativne poslove koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja, primanje i analiziranje prijava na poslijediplomske studije
- izrađuje sve evidencije za potrebe poslijediplomskih studija
- obavlja upise i ispise studenata, ovjerava i izdaje indekse i nacionale
- sudjeluje u organizaciji promocije i na promocijama; organizira umnožavanje potrebnog materijala

- unosi sve relevantne dokumente u dosje studenta i ažurira kartoteku; vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja i vodi knjigu urudžbene evidencije, te distribuira iste na rješavanje nadležnim tijelima
- obavlja administrativne poslove za potrebe poslijediplomskih studija
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i voditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS društvenog usmjerenja ili drugog odgovarajućeg usmjerenja; jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

12. Ostala ustrojstvena jedinica za prijem, otpremu i čuvanje akata – PISARNICA

12.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organiziranje i koordiniranje rada ustrojstvene jedinice - PISARNICE
- zaprimanje, oblikovanje, klasificiranje i razvrstavanje spisa i drugih dokumenata
- raspoređivanje i razvrstavanje, te upisivanje spisa i drugih dokumenata u odgovarajuće evidencije (očevidnike) za potrebe Fakulteta i Službe Dekanata
- razvođenje prispjele pošte, vođenje propisanih knjiga i očevidnika
- organiziranje i praćenje obrade spisa i drugih dokumenata, te praćenje njihova tijeka
- dostavljanje dokumenata u rad za potrebe Službe Dekanata, te organiziranje distribucije dokumenata prema ustrojstvenim jedinicama Fakulteta i prema vanjskim korisnicima
- vodi brigu o oglašavanju pravnih akata Fakulteta, te o oglasnim pločama za tu namjenu; vodi brigu o urednosti oglasnih ploča
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana i rukovoditelja Službe Dekanata

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja; 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

12.2. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- vodi propisane knjige urudžbene evidencije, razvodi prispjelu poštu, te prati tok urudžbenih dokumenata; svu prispjelu poštu upućuje na otpremu i dostavu kako prema korisnicima Fakulteta, Službi Dekanata, tako i prema vanjskim korisnicima
- arhivira arhivsku građu iz Službe Dekanata i odgovara za urednost arhive
- u skladu s propisanim rokovima vodi brigu o izlučivanju arhivske građe i surađuje s ovlaštenim institucijama; izrađuje popis arhivske građe za izlučivanje prema nadležnom arhivu, te vodi sve potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima
- obavlja i druge poslove prema nadležnom arhivu, te se kontinuirano usavršava
- vodi brigu o oglašavanju pravnih akata Fakulteta, te o oglasnim pločama za tu namjenu; vodi brigu o urednosti oglasnih ploča
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, voditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili ekonomskog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računalu

12.3. Odsjek za prijem i otpremu akata

12.3.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad odsjeka
- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, te upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike) za potrebe Fakulteta i Službe Dekanata; razvodi prispjelu poštu, vodi propisane knjige i očevidnike, te prati tok urudžbenih dokumenata
- dostavlja dokumente u rad za potrebe Službe Dekanata, te vrši pripremu dokumentacije i organizira distribuciju iste prema ustrojstvenim jedinicama Fakulteta i prema vanjskim korisnicima
- vodi brigu o oglašavanju pravnih akata Fakulteta, te o oglasnim pločama za tu namjenu; vodi brigu o urednosti oglasnih ploča
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, voditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS društvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja; šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

12.3.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – EKONOM

Poslovi:

- vrši dostavu akata za potrebe Fakulteta i Službe Dekanata prema vanjskim korisnicima
- obavlja otpremu pošiljaka i drugih materijala prema vanjskim institucijama i drugim korisnicima
- preuzima i raznosi poštu, novac i ostale materijale
- obavlja kovertiranje akata za potrebe Službe Dekanata, otprema pošiljke na poštu i vodi evidencije o otpremi pošiljaka
- obavlja poslove fotokopiranja za potrebe Službe Dekanata
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, voditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS

12.4. Odsjek za čuvanje akata - PISMOHRANA

12.4.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i odrađuje poslove za potrebe ustrojstvene jedinice - PISMOHRANE
- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, te upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike) za potrebe Fakulteta i

Službe Dekanata; razvodi prispjelu poštu, vodi propisane knjige i očevidnike, te prati tok urudžbenih dokumenata

- dostavlja dokumente u rad za potrebe Službe Dekanata, te vrši pripremu dokumentacije i organizira distribuciju iste prema ustrojstvenim jedinicama Fakulteta i prema vanjskim korisnicima
- arhivira arhivsku građu iz Službe Dekanata i odgovara za urednost arhive
- u skladu s propisanim rokovima vodi brigu o izlučivanju arhivske građe i surađuje s ovlaštenim institucijama; izrađuje popis arhivske građe za izlučivanje prema nadležnom arhivu
- vodi sve potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima, te druge poslove prema nadležnom arhivu i kontinuirano se usavršava
- izrađuje popis arhivskog gradiva Fakulteta u suradnji s fakultetskim odsjecima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, voditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS društvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja; šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

12.4.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, te upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike) za potrebe Fakulteta i Službe Dekanata; razvodi prispjelu poštu, vodi propisane knjige i očevidnike, te prati tok urudžbenih dokumenata
- dostavlja dokumente u rad za potrebe Službe Dekanata, te vrši pripremu dokumentacije i organizira distribuciju iste prema ustrojstvenim jedinicama Fakulteta i prema vanjskim korisnicima
- arhivira arhivsku građu iz Službe Dekanata i odgovara za urednost arhive
- u skladu s propisanim rokovima vodi brigu o izlučivanju arhivske građe i surađuje s ovlaštenim institucijama; izrađuje popis arhivske građe za izlučivanje prema nadležnom arhivu
- vodi sve potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima, te druge poslove prema nadležnom arhivu i kontinuirano se usavršava
- izrađuje popis arhivskog gradiva Fakulteta u suradnji s fakultetskim odsjecima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, voditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; šest mjeseci radnog iskustva; znanje rada na računalu

12.4.3. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE

Poslovi:

- vrši dostavu akata za potrebe Fakulteta i Službe Dekanata, te obavlja otpremu pošiljaka na poštu i prema vanjskim korisnicima, preuzima i raznosi poštu i ostale materijale
- obavlja kovertiranje akata za potrebe Službe Dekanata i vodi evidencije o otpremi pošiljaka na poštu; obavlja poslove fotokopiranja za potrebe Službe Dekanata
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, voditelja Službe Dekanata i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS

II. MATEMATIČKI ODSJEK

1. POLOŽAJ I. VRSTE - PROČELNIK

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

2. POLOŽAJ I. VRSTE – ZAMJENIK PROČELNIKA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

3. POLOŽAJ I. VRSTE - PREDSTOJNIK ZAVODA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

4. POLOŽAJ I. VRSTE - ŠEF KATEDRE

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

5. Radna mjesta nastavnika, znanstvenika i suradnika

5.1. RADNA MJESTA I. VRSTE – DOCENT, IZVANREDNI PROFESOR ILI REDOVITI PROFESOR

Poslovi:

- predavanja; seminari; vježbe (preddiplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava)
- sudjelovanje u radu poslijediplomskog seminara
- konzultacije sa studentima
- nadzor nad vježbama i pisanim ispitima za kolegije koje predaje
- preddiplomske, diplomatske i poslijediplomske pismene i usmene ispite
- prisustvovanje znanstvenim seminarima
- znanstvenoistraživački i stručni rad i objavljivanje rezultata toga rada
- praćenje znanstvene i stručne literature
- upućivanje u nastavni i znanstveni rad znanstvenih novaka i asistenata
- rad u stručnim povjerenstvima (izbori, reizbori, disertacije, magisteriji, nostrifikacije, diplomski rad, preddiplomski i diplomski ispiti i drugo)

- mentorstvo studentima poslijediplomskih studija
- voditeljstvo završnog rada u poslijediplomskom specijalističkom studiju i doktorskih disertacija, te diplomskog rada
- prisustvovanje sjednicama Fakultetskog vijeća i drugih tijela Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

5.2. RADNA MJESTA I. VRSTE – PREDAVAČ ILI VIŠI PREDAVAČ

Poslovi:

- predavanja; seminari; vježbe (preddiplomska i diplomatska nastava)
- konzultacije sa studentima
- nadzor nad vježbama i pismenim ispitima za kolegije koje predaje
- preddiplomske i diplomatske pismene i usmene ispite
- prisustvovanje diplomatskom seminaru
- stručni rad i objavljivanje rezultata toga rada
- praćenje znanstvene i stručne literature
- rad u stručnim povjerenstvima
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

5.3. RADNA MJESTA I. VRSTE – ASISTENT ILI VIŠI ASISTENT

Poslovi:

- vježbe u preddiplomskoj i diplomatskoj nastavi
- pismeni ispiti; dežuranje na pismenim ispitima
- sudjelovanje u radu poslijediplomskog seminara
- prisustvovanje diplomatskom seminaru
- znanstvenoistraživački i stručni rad i objavljivanje rezultata tog rada
- praćenje znanstvene i stručne literature
- prisustvovanje sjednicama Fakultetskog vijeća i drugih tijela Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

5.4. ZNANSTVENI NOVACI

Poslovi:

- vježbe u preddiplomskoj i diplomatskoj nastavi; pismeni ispiti; dežuranje na pismenim ispitima
- sudjelovanje u radu poslijediplomskog seminara; prisustvovanje diplomatskom seminaru

- znanstvenoistraživački i stručni rad i objavljivanje rezultata tog rada
- praćenje znanstvene i stručne literature
- prisustvovanje sjednicama Fakultetskog vijeća i drugih tijela Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri mentor, voditelj projekta na kojem je zaposlen i predstojnik Zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

5.5. RADNA MJESTA I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu
- sudjeluje u uređivanju znanstvenih i stručnih publikacija
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenim istraživanjima
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

5.6. RADNA MJESTA I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

- *Poslovi:*
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu
- brine o održavanju računalne opreme namijenjene znanstvenom radu na Fakultetu
- administrira UNIX i MS Windows računala
- upravlja lokalnom računalnom mrežom
- upravlja zajedničkim resursima na lokalnoj mreži
- uvodi aplikacije i uspostavlja poslovni informacijski sustav
- pruža pomoć i podršku korisnicima računala
- informira korisnika o novostima i promjenama
- surađuje s drugim subjektima spojenima na mrežu CARNet
- obavlja nepredviđene manje poslove po nalogu dekana ili neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij računarske struke, 6 mjeseci radnog iskustva

6. Pododsjek za pravne, administrativne i opće poslove (u središnjoj službi)

6.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- koordinira radom pododsjeka
- oblikuje i uređuje pravne akte; izrađuje ugovore, sporazume i odluke u upravnom postupku
- prati zakone, uredbe, propise i kolektivne ugovore koji se odnose na visoko školstvo; evidentira pravne akte; evidentira ugovore
- evidentira plan nabave; rješava pravne probleme vezane uz uvjete za napredovanje i izbore u

- zvanja; pruža pomoć u rješavanju studentskih pitanja
- pruža pravne savjete pročelniku odsjeka i predstojnicima zavoda
- daje pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti odsjeka
- provodi postupak javne nabave
- uređuje web sadržaj na stranicama Fakulteta, a koji se odnosi na opću i personalnu službu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij pravne struke, 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu i korištenje uredskih alata

6.2. Ispostava za stručne poslove

6.2.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ ISPOSTAVE

Poslovi:

- tajnički i administrativni poslovi za potrebe organa upravljanja
- vodi zapisnike sjednica Vijeća
- vodi personalnu referadu (administrativni poslovi vezani uz zapošljavanje, ugovore o radu, radne knjižice, zdravstveno i mirovinsko osiguranje, personalne dosjee, potvrde na temelju statusa zaposlenika, statistike o zaposlenicima i sl.)
- izrada statističkih i analitičkih izvještaja
- brine se o poslovima oglašavanja u javnim glasilima
- evidentira sve vrste izostanaka s posla
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- završen dodiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera, 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu i korištenje uredskih alata

6.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- administrativni poslovi vezani uz znanstveni, stručni i nastavni rad djelatnika
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika,
- obavlja poslove prijepisa; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata, 1 godina radnog iskustva

6.3. Odsjek za administrativne poslove

6.3.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- koordinira radom odsjeka
- tajnički poslovi prodekana za nastavu i prodekana za znanost

- obavlja administrativne poslove vezane uz Vijeće voditelja studija
- administrativni poslovi vezani uz izbore u zvanje
- obavlja administrativne poslove vezane uz poslijediplomske i specijalističke studije (prijave, razredbeni postupci, upisi, testiranje, potvrde, oglasi, priprema promocija i sl.)
- obavlja administrativne poslove vezane uz poslijediplomsku i specijalističku nastavu (plan, program, red predavanja, ispiti, ocjena i obrana doktorskog rada i sl.)
- uređivanje mrežnih stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata, 3 godine radnog iskustva

6.3.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- sastavljanje autorskih ugovora i ugovora o djelu
- vođenje kartica projekata (pomoćne financijske kartice)
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika
- likvidacija ulazne dokumentacije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata; 1 godina radnog iskustva

6.4. Odsjek za opće i tehničke poslove

6.4.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- koordinira radom odsjeka
- rukovodi poslovima vezanim uz centralno grijanje, održavanje (redoviti nadzor, manji popravci, organizacija većih popravaka) i čišćenje prostora odsjeka
- brine o redovitom čišćenju snijega
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS ili KV; 1 godina radnog iskustva

6.4.2. RADNA MJESTA III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (PORTIR)

Poslovi:

- dežurstvo u portirnici
- evidencija ulaza i izlaza posjetitelja
- dežurstvo u telefonskoj centrali i telefaksu

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS

6.4.3. RADNA MJESTA IV. VRSTE - NAMJEŠTENIK

Poslovi:

- čišćenje dijela zgrade prema rasporedu kojeg odredi neposredni rukovoditelj
- dežurstvo u telefonskoj centrali i telefaksu
- dostava; brisanje ploča prema rasporedu kojeg odredi neposredni rukovoditelj
- opskrba sanitarnih čvorova; povremeno čišćenje okoliša
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NSS

7. Ostale ustrojstvene jedinice

7.1. Središnja matematička knjižnica

7.1.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE – KNJIŽNICE

Poslovi:

- vodi administrativne poslove Knjižnice
- brine o unapređenju rada Knjižnice
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane uz nabavku, klasifikaciju i evidenciju bibliotečne građe
- vodi evidenciju i odgovara za posudbu bibliotečne građe
- upućuje korisnike na referentne izvore informacija
- izrada statističkih i analitičkih izvještaja iz domene službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva
- surađuje sa sličnim ustanovama izvan Fakulteta
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

7.1.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove vezane uz biblioteku knjiga ili časopisa (narudžbe, urgencije, vođenje abecednog i stručnog kataloga, posudba drugim bibliotekama i iz drugih biblioteka i sl.)
- brine se o posudbi knjiga i časopisa studentima, nastavnicima i članovima HMD
- unosi podatke u bibliografske baze
- vodi administraciju razmjene časopisa za Glasnik Matematički
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

7.1.3. RADNO MJESTO III. VRSTE – POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- rukovanje građom (održavanje polica, izdavanje knjiga i njihovo vraćanje na policu)
- pregledavanje pridošlih knjiga radi kontrole njihove ispravnosti, stavljanje žiga knjižnice na dogovorene stranice i lijepljenje bar kodova i labela za signaturu
- kopiranje
- održavanje kartičnog kataloga i opremanje knjiga bar kodovima radi povezivanja s bibliografskom bazom i modulom posudbe u aplikaciji Zaki
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika,
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama, poznavanje rada na računalu korištenje uredskih alata

7.2. Ostala ustrojstvena jedinica za računovodstveno-knjigovodstvene poslove

7.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- rukovodi i organizira poslove u ustrojstvenoj jedinici
- prati zakonitost obavljanja financijskih transakcija i provedbu propisa
- izrada periodičnih i godišnjih financijskih izvješća
- provodi odluke dekana koje se odnose na domenu službe
- sudjeluje u izradi planova Fakulteta u suradnji s drugim službama
- sudjeluje u formiranju kontnog plana
- surađuje sa vanjskim institucijama
- izračun vrijednosti bruto norma sata na temelju dobivenih dokumenata
- izrada statističkih i analitičkih izvještaja iz domene službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij ekonomske struke; 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata

7.2.2. Odsjek za knjigu izlaznih računa

7.2.2.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- koordinira radom odsjeka
- kontira i knjiži ulaznu uredno likvidiranu dokumentaciju

- kontira i knjiži urednu izlaznu dokumentaciju i vodi knjigu izlaznih računa
- kontrola, kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda
- provođenje urednih naloga za devizne doznake
- obrada i naplata deviznih čekova i doznaka
- vodi nadzornu deviznu knjigu
- priprema inventurnih listi za provođenje popisa
- usklađenje financijskih kartica
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomske struke; 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata

7.2.2.2. Pododsjek za poslove glavne knjige

7.2.2.2.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- koordinira radom pododsjeka
- obračun plaće od nesamostalnog rada
- obračun i isplata materijalnih naknada
- piše zahtjev za naknadu istih od nadležnog ministarstva
- obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara
- blagajničko poslovanje
- računska provjera likvidiranih putnih obračuna
- usklađenje financijskih kartica
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika,
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomske struke; 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata

7.2.3. Odsjek za praćenje materijalnih troškova

7.2.3.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- koordinira radom odsjeka
- vođenje urudžbenog zapisnika
- obavlja različite poslove iz domene računovodstvene i financijske struke
- usklađuje financijske kartice
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomske struke; 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata

7.3. Pododsjek za računarstvo (u središnjoj službi)

7.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA (U SREDIŠNJOJ SLUŽBI)

Poslovi:

- koordinira i organizira rad pododsjeka
- održavanje glavnih računalnih resursa sa potrebe Matematičkog odsjeka (glavni poslužitelj lokalne mreže, glavni komunikacijski poslužitelj), komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže te njeno povezivanje u vanjske mreže
- administrira UNIX i MS Windows računala, uvodi aplikacije i uspostavlja poslovni informacijski sustav
- pruža pomoć i podršku svim korisnicima (studentima i zaposlenicima), praćenje i podešavanje rada glavnih računala i pripadajuće mrežne opreme, održavanje korisničkih računala, briga o sigurnosti podataka, zaštita od neovlaštene uporabe računala
- održavanje programske podrške na računalima Odsjeka, instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove
- informiranje korisnika o novostima i promjenama u radu računalnog sustava
- komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenima u CARNet
- stručna pomoć u izradi daljnjeg razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže (ISVU)
- organizacija poslova u računalnom sustavu prema nalogu pročelnika ili nastavnika zaduženog za brigu o računalnom sustavu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij računarske ili odgovarajuće struke, 5 godina radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika

7.3.2. RADNO MJESTO I. VRSTE - STRUČNI SURADNIK (SISTEM INŽENJER)

Poslovi:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, nabave, razvoja i održavanja poslužitelja Odsjeka, lokalne mreže, studentskog računalnog praktikuma i osobnih računala
- sudjeluje u pripremi, nabavci, instalaciji i održavanju programske podrške
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži, otvara i administrira korisničke račune
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka te dokumentira aktivnosti u svezi s upravljanjem računalnom opremom
- sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju informacijskog servisa koji obuhvaća WWW, imeničke servise i ftp poslužitelje, te specijalizirane baze podataka dostupne putem mreže
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij računarske ili odgovarajuće struke, 1 godina radnog iskustva, na stručnim poslovima, znanje engleskog jezika

7.3.3. Ostala ustrojstvena jedinica za informatičke poslove

7.3.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- koordinira radom odsjeka
- brine o održavanju računalne opreme u ispravnom stanju
- administrira UNIX i MS Windows računala
- upravlja lokalnom računalnom mrežom
- upravlja zajedničkim resursima na lokalnoj mreži
- uvodi aplikacije i uspostavlja poslovni informacijski sustav
- pruža pomoć i podršku korisnicima računala
- informira korisnika o novostima i promjenama u radu računalnog sustava
- surađuje s drugim subjektima spojenima na mrežu CARNet
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij računarske ili odgovarajuće struke, 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

7.3.3.2. RADNO MJESTO I. VRSTE - STRUČNI SURADNIK (SISTEM INŽENJER)

Poslovi:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, nabave, razvoja i održavanja poslužitelja Odsjeka, lokalne mreže, studentskog računalnog praktikuma i osobnih računala
- sudjeluje u pripremi, nabavci, instalaciji i održavanju programske podrške
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži, otvara i administrira korisničke račune
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka te dokumentira aktivnosti u svezi s upravljanjem računalnom opremom
- sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju informacijskog servisa koji obuhvaća WWW, imeničke servise i ftp poslužitelje, te specijalizirane baze podataka dostupne putem mreže
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij računarske ili odgovarajuće struke, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika"

7.3.3.3. RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove za potrebe odsjeka
- obavlja poslove prijepisa; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata

8. Referada za studije

8.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ REFERADE

Poslovi:

- koordinira i organizira rad referade, suradnja s prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja
- vodi potrebne evidencije i na osnovu njih podnosi izvješća
- obrađuje statističke podatke za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva
- vodi knjige studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea
- poslovi vezani uz upise studenata
- izdavanje potvrdnica diplomiranim studentima
- pripremanje materijala za tiskanje diploma, organiziranje promocija studenata, vođenje protokola kod promocije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu i pročelnika Odsjeka

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika i rada na računalu

8.2. Odsjek za preddiplomski i diplomski studij

8.2.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- koordinira radom odsjeka
- obavlja administrativne poslove vezane uz preddiplomske i diplomske studente (prijave, razredbeni postupci, upisi, testiranje, potvrde, oglasi, priprema promocija i sl.)
- obavlja administrativne poslove vezane uz preddiplomsku i diplomsku nastavu (plan, program, red predavanja, demonstratori, mentori za hospitacije, ankete, redovni ispiti, ispiti pred povjerenstvom, diplomski ispiti i sl.)
- izrada statističkih i analitičkih izvještaja
- obavlja adiministrativne poslove vezane uz Vijeće voditelja studija
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika,
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu i pročelnika odsjeka

Uvjeti:

- završen dodiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata

8.2.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT (ZA STUDENTSKA PITANJA)

Poslovi:

- upisuje i ispisuje studente
- obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obveza)
- zaprima i potvrđuje prijavnice za ispite, unosi ocjene iz ispitnih lista u bazu podataka (ISVU)
- izrađuje godišnje izvještaje
- vodi statističke podatke za sve studente

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika Odsjeka i voditelja referade

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog smjera; poznavanje rada na računalu; 1 godina radnog iskustva; znanje engleskog jezika

8.3. Odsjek za preddiplomske studije

8.3.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organiziranje rada odsjeka i suradnja s prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja
- obavlja administrativne poslove vezane uz studij (prijave, razredbeni postupci, upisi, testiranje, potvrde, oglasi, priprema promocija i sl.)
- obavlja administrativne poslove vezane uz nastavu (plan, program, red predavanja, demonstratori, mentori za hospitacije, ankete, redovni ispiti, ispiti pred povjerenstvom, diplomski ispiti i sl.)
- obavlja administrativne poslove vezane uz Vijeće voditelja studija
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

8.3.2. RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT (ZA STUDENTSKA PITANJA)

Poslovi:

- upisuje i ispisuje studente
- obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obveza)
- zaprima i potvrđuje prijavnice za ispite, unosi ocjene iz ispitnih lista u bazu podataka (ISVU)
- obavlja daktilografske poslove, pohranjuje dokumentaciju u arhivu
- slika studente, unosi osobne podatke u status studenata u dokumentaciju za izradu IKS iskaznica
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika Odsjeka i voditelja referade

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata

8.4. Odsjek za diplomske studije

8.4.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organiziranje rada odsjeka i suradnja s prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja

- obavlja administrativne poslove vezane uz studij (prijave, razredbeni postupci, upisi, testiranje, potvrde, oglasi, priprema promocija i sl.)
- obavlja administrativne poslove vezane uz nastavu (plan, program, red predavanja, demonstratori, mentori za hospitacije, ankete, redovni ispiti, ispiti pred povjerenstvom, diplomski ispiti i sl.)
- obavlja administrativne poslove vezane uz Vijeće voditelja studija
- uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

8.4.2. RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT (ZA STUDENTSKA PITANJA)

Poslovi:

- upisuje i ispisuje studente
- obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obveza)
- zaprima i potvrđuje prijavnice za ispite, unosi ocjene iz ispitnih lista u bazu podataka (ISVU)
- obavlja daktilografske poslove, pohranjuje dokumentaciju u arhivu
- slika studente, unosi osobne podatke u status studenata u dokumentaciju za izradu IKS iskaznica
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika Odsjeka i voditelja referade

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu i korištenje uredskih alata

9. Referada za poslijediplomske studije

9.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ REFERADE

Poslovi:

- koordinira radom referade
- tajnički poslovi pomoćnika pročelnika za znanost, pomoćnika pročelnika za nastavu, voditelja Vijeća doktorskog studija, voditelja Vijeća specijalističkog studija
- administrativni poslovi vezani uz Vijeće voditelja studija i Vijeće doktorskog studija
- unošenje podataka i generiranje izvještaja u ISVU
- administrativni poslovi vezani uz poslijediplomske i specijalističke studije (prijave, razredbeni postupci, upisi, testiranje, ovjera i izdavanje indeksa, potvrde, unošenje svih relevantnih odataka u dosjee studenata PDS-a i specijalističkog studija i ažuriranje kartoteka, oglasi, priprema i sudjelovanje na promocijama i sl.)
- sudjelovanje u organizaciji promocija i na promocijama; organiziranje umnožavanja potrebnog materijala; unošenje relevantnih dokumenata u dosjee studenata i ažuriranje kartoteke
- vođenje knjige upisanih i diplomiranih studenata
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja
- administriranje podataka u elektronskoj bazi Sveučilišta za doktorande
- kontroliranje plaćanja školarina na PDS-u i specijalističkom studiju
- uređivanje mrežnih stranica koja se odnose na zaduženja djelatnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij društvenog smjera; poznavanje rada na računalu; 3 godina radnog iskustva; znanje engleskog jezika

9.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT (ZA STUDENTSKA PITANJA)

Poslovi:

- zaprima i analizira prijave na natječaj za upis na poslijediplomski studij
- izrađuje sve evidencije za potrebe poslijediplomskih studija
- obavlja upise i ispise studenata, ovjerava indekse i izdaje nacionale
- organizira umnožavanje potrebnih materijala
- unosi sve relevantne podatke u dosjee studenata i pripadajuće baze
- vodi knjigu upisanih i diplomiranih studenata; sređuje arhivsku građu
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja
- suradnja s prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika Odsjeka i voditelja referade

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog smjera; poznavanje rada na računalu; 1 godina radnog iskustva; znanje engleskog jezika

III. FIZIČKI ODSJEK

1. POLOŽAJ I. VRSTE - PROČELNIK

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

2. POLOŽAJ I. VRSTE – ZAMJENIK PROČELNIKA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

3. POLOŽAJ I. VRSTE - PREDSTOJNIK ZAVODA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

4. Radna mjesta nastavnika, znanstvenika i suradnika

4.1. RADNA MJESTA I. VRSTE – DOCENT, IZVANREDNI PROFESOR ILI REDOVITI PROFESOR

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje predavanja, seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, održavanje ispita, vođenje diplomskih radova, pisanje nastavnih tekstova, ostali poslovi vezani uz nastavu
- znanstvena djelatnost: prijava znanstvenih projekata, znanstveno stvaralaštvo, mentorstvo doktorskih disertacija, briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebne za znanstveni rad
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjelovanje u povjerenstvima za izbor u zvanja, recenziranje projekata i radova, sudjelovanje u radu tijela uprave Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.2.RADNA MJESTA I. VRSTE – ZNANSTVENI SURADNIK, VIŠI ZNANSTVENI SURADNIK I ZNANSTVENI SAVJETNIK

Poslovi:

- prijava znanstvenih projekata, znanstveno stvaralaštvo, mentorstvo doktorskih disertacija, briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebne za znanstveni rad
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjelovanje u povjerenstvima za izbor u zvanja, recenziranje projekata i radova, sudjelovanje u radu tijela uprave Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.3.RADNA MJESTA I. VRSTE – PREDAVAČ I VIŠI PREDAVAČ

Poslovi:

- organiziranje i izvođenje nastave prema nastavnom planu i programu Fakulteta
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.4.RADNA MJESTA I. VRSTE – ASISTENT I VIŠI ASISTENT

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, pomoć nastavnicima u ostalim poslovima vezanim uz nastavu
- znanstvena djelatnost: znanstveno stvaralaštvo uz voditeljstvo nastavnika, sudjelovanje u razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebne za znanstveni rad i objava rezultata svog rada
- sudjelovanje u unapređenju svoje struke kroz objavljivanje znanstvenih radova
- sudjelovanje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.5.RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

- sudjelovanje u nastavi pojedinih dijelova struke, organiziranje praktičnog rada, vježbi i stručne prakse iz svog nastavnog područja pod nadzorom nastavnika

- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.6. ZNANSTVENI NOVACI

Poslovi:

- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke
- vodi evidenciju o svom radu; sudjeluje u radu tijela uprave Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri mentor, voditelj projekta na kojem je zaposlen, pročelnik odsjeka i predstojnik zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

5. Suradnici u nastavi

5.1 RADNA MJESTA II. VRSTE – VIŠI TEHNIČAR

Poslovi:

- aktivno sudjelovanje u nastavi postavljajući demonstracijske pokuse za predavanje i po potrebi pomoć nastavniku
- pomoć voditelju zbirke u održavanju i popravljanju demonstracijskih vježbi
- obavljanje poslova potrebnih za funkcioniranje, održavanje, popravljanje i nabavu praktikumskih vježbi i svih praktikuma u okviru Zavoda
- briga o proizvodnji tekućeg dušika i održavanju uređaja za proizvodnju toga
- briga o ukapljivanju helija, prikupljanju helija u procesu korištenja, prečišćavanje korištenog helija te održavanje sustava za prikupljanje, komprimiranje i pročišćavanje helija
- uređivanje baze podataka demonstracijskih pokusa
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; 3 godine radnog iskustva

5.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI LABORANT

Poslovi:

- aktivno sudjelovanje u nastavi postavljajući demonstracijske pokuse za predavanje i po potrebi pomoć nastavniku
- obavljanje poslova potrebnih za funkcioniranje, održavanje, popravljanje i nabavu u vezi zbirke demonstracijskih vježbi za predavanja iz svih kolegija opće fizike

- briga o uređivanju baze podataka demonstracijskih pokusa
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; 3 godine radnog iskustva

5.3.RADNO MJESTO III. VRSTE – TEHNIČKI SURADNIK

Poslovi:

- aktivno sudjelovanje u nastavi postavljajući demonstracijske pokuse za predavanje i po potrebi pomoć nastavniku
- pomoć voditelju zbirke u održavanju i popravljanju demonstracijskih vježbi
- obavljanje poslova potrebnih za funkcioniranje, održavanje, popravljanje i nabavu praktikumskih vježbi i svih praktikuma u okviru Fizičkog zavoda
- pravilnije i uređivanje baze podataka demonstracijskih pokusa
- po potrebi obavljanje raznih tehničkih poslova vezanih za nastavu i eksperimentalni znanstveni rad u Fizičkom zavodu prema zaduženju predstojnika Fizičkog zavoda
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva

6. Središnja knjižnica za fiziku

6.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE – KNJIŽNICE

Poslovi:

- organizacija rada u Središnjoj knjižnici za fiziku prema naputku pročelnika i nastavnika zaduženog za brigu o knjižnici
- pregled i evidentiranje svakodnevno pristiglih pošiljaka te obilježavanja istih datumnicima i žigovima knjižnice
- pružanje informacija korisnicima; posudba i vraćanje knjižne građe korisnicima; praćenje cirkulacije studenata u čitaonici; posudba za čitaonicu, dežurstva u čitaonici; stalna briga o urednosti smještaja građe na policama, vraćenih knjiga, časopisa
- reklamiranje zaostalih brojeva i naslova časopisa; međubibliotečna posudba; nabava knjiga i praćenje njene realizacije; kataloška obrada noviteta; revizija posudbe i slanje opomena za nevraćene publikacije; uvez i kopiranje druge građe za potrebe knjižnice
- izrada bibliografija prema zahtjevima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

6.2.RADNO MJESTO I. VRSTE – DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- pregled i evidentiranje svakodnevno pristiglih pošiljaka, te obilježavanja istih datumnicima i žigovima knjižnice

- pružanje informacija korisnicima; posudba i vraćanje knjižne građe korisnicima
- praćenje cirkulacije studenata u čitaonici; posudba za čitaonicu, dežurstva u čitaonici
- stalna briga o urednosti smještaja građe na policama, vraćenih knjiga, časopisa
- reklamiranje zaostalih brojeva i naslova časopisa; međubibliotečna posudba; nabava knjiga i praćenje njene realizacije; kataloška obrada noviteta; revizija posudbe i slanje opomena za nevraćene publikacije; uvez i kopiranje druge građe za potrebe knjižnice
- izrada bibliografija prema zahtjevima; prijem i sređivanje gradiva u Arhivu Odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

7. Pododsjek za računarstvo (u središnjoj službi)

7.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizacija poslova u Računalnom sustavu prema napatku pročelnika i nastavnika zaduženog za brigu o Računalnom sustavu
- održavanje glavnih računalnih resursa Odsjeka (glavni poslužilac lokalne mreže, glavni komunikacijski poslužilac), komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže Odsjeka te njeno povezivanje u vanjske mreže
- održavanje glavnih računalnih resursa studentske učionice
- osiguranje normalnih radnih uvjeta za sve korisnike (studente i zaposlenike) priključene na glavne poslužioce računalnog sustava Odsjeka te održavanje ispravnosti lokalne računalne mreže
- praćenje i podešavanje rada glavnih računala Odsjeka i pripadne mrežne opreme; održavanje korisničkih računa, briga o sigurnosti podataka, zaštita od neovlaštene upotrebe računala
- održavanje programske podrške na glavnim računalima Odsjeka; instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške
- informiranje korisnika o novostima i promjenama u radu Računalnog sustava
- komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenim u Hrvatsku akademsku računalnu mrežu CARNet; stručna pomoć u izradi daljnjeg razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičkog ili srodnog smjera; znanje engleskog jezika; 5 godina radnog iskustva

7.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA INFORMATIČKE POSLOVE)

Poslovi:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja Odsjeka, u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava operacijski sustav te radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa: WWW, imeničke servise i ftp poslužitelje te specijalizirane baze podataka

- vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacijskim servisima te brigu o sigurnosti korisničkih podataka; instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice; prikupljuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičkog ili srodnog smjera; znanje engleskog jezika; 1 godina radnog iskustva

8. Pododsjek za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (u središnjoj službi)

8.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- koordiniranje i organiziranje rada odsjeka
- vođenje opće administracije Odsjeka u nadležnosti pročelnika (dopisi s Dekanata, Rektorata, Ministarstva i drugih ustanova); vođenje evidencije o znanstvenim i stručnim projektima Odsjeka
- brine se da se Odsjek pridržava zadanih rokova za izvršenje pojedinih poslova iz administrativne i nastavno-znanstvene djelatnosti
- vođenje zapisnika Vijeća i izvršenje po pojedinim točkama
- vođenje administracije vezane uz diplomske radove, doktorske disertacije i izbore u zvanja u onome dijelu gdje su postupci vezani uz nadležnost pročelnika
- vođenje administracije oko nastupa u radni odnos, unapređenja zaposlenika i produljenja radnog odnosa znanstvenim novacima; nadziranje evidencije o osoblju Odsjeka (bolovanja, godišnji odmor, naknada za prijevoz); nadziranje evidencije o primljenoj i poslanoj pošti (urudžbeni zapisnik)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; 5 godina radnog iskustva; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na osobnom računalu

8.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe ureda pročelnika, prima stranke, ugovara sastanke, te po potrebi poslužuje stranke
- obavlja poslove prijepisa; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

8.3. Referada za posijediplomske studije

8.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ REFERADE

Poslovi:

- koordinira i organizira rad referade, odgovara za pravovremenost i kvalitetu rada referade

- vodi potrebne evidencije i na osnovi njih podnosi izvješća
- izrađuje odluke nadležnih vijeća u postupcima vezanim za poslijediplomske studije; obavlja upise i ispise studenata, te izdaje i ovjerava indekse
- obavlja administrativne poslove koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja, primanje i analiziranje prijava na natječaje za upis na poslijediplomske studije
- surađuje s pročelnicima, nastavnicima i strankama u rješavanju predmeta vezanih za poslijediplomske studije; izrađuje uvjerenja o završenom poslijediplomskom studiju te priprema promocije;
- izrađuje ostala uvjerenja, te razne potvrde za potrebe studenata
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana i pročelnika odsjeka.

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij društvenog ili prirodnog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

8.3.2. RADNO MJESTO I. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja sve administrativne poslove koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja, primanje i analiziranje prijava na poslijediplomske studije
- izrađuje sve evidencije za potrebe poslijediplomskih studija
- obavlja upise i ispise studenata, ovjerava i izdaje indekse i nacionale
- sudjeluje u organizaciji promocije i na promocijama; organizira umnožavanje potrebnog materijala
- unosi sve relevantne dokumente u dosje studenta i ažurira kartoteku; vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja i vodi knjigu urudžbene evidencije, te distribuira iste na rješavanje nadležnim tijelima
- surađuje s pročelnicima, nastavnicima i strankama u rješavanju predmeta vezanih za poslijediplomske studije; izrađuje uvjerenja o završenom poslijediplomskom studiju te priprema promocije;
- izrađuje ostala uvjerenja, te razne potvrde za potrebe studenata
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana, pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja; jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu

8.4. Referada za preddiplomske i diplomske studije

8.4.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ REFERADE

Poslovi:

- organizira rad referade i surađuje sa prodekanom za nastavu u vezi rješavanja studentskih pitanja
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenih ispita
- obrađuje statističke podatke za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva
- vodi knjige studenata i brine o kartoteci i arhivu studentskih dosjea
- obavlja poslove vezane uz upise studenata, testiranje semestara

- izdaje potvrdnice diplomiranim studentima
- priprema materijale za tiskanje diploma
- organizira promocije studenata, šalje pozive, vodi protokol kod samog čina promocije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; 3 godine radnog iskustva; poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika

8.4.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK (ZA STUDENTSKA PITANJA)

Poslovi:

- upisivanje i ispisivanje studenata; slikanje studenata za studentsku iskaznicu
- obavljanje poslova oko primanja zahtjeva, unosa podataka i brige oko evidencije podataka za izdavanje studentske iskaznice (X-ice)
- obavljanje pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obaveza)
- urudžbiranje studentskih molbi
- izrađuje godišnje izvještaje; statističke podatke za sve studente, absolvente i diplomirane studente
- pohranjivanje dokumentacije u arhiv
- izdavanje studentskih potvrdnica, duplikata indeksa, prijepisa ocjena
- vođenje blagajničke djelatnosti za potrebe studenata (uplate ispisa, upisa, prijave za razredbeni, duplikat indeksa, ovjera, uplata indeksa, uplata diplomskog ispita, prijepisi, potvrdnice, duplikat x-ica)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika; 3 godine radnog iskustva

8.4.3. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- upisivanje i ispisivanje studenata; slikanje studenata za studentsku iskaznicu
- obavljanje poslova oko primanja zahtjeva, unosa podataka i brige oko evidencije podataka za izdavanje studentske iskaznice (X-ice)
- obavljanje pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obaveza)
- urudžbiranje studentskih molbi
- izrađuje godišnje izvještaje; statističke podatke za sve studente, absolvente i diplomirane studente
- daktilografski poslovi za Ured za studente; pohranjivanje dokumentacije u arhiv
- izdavanje studentskih potvrdnica, duplikata indeksa, prijepisa ocjena
- vođenje blagajničke djelatnosti za potrebe studenata (uplate ispisa, upisa, prijave za razredbeni, duplikat indeksa, ovjera, uplata indeksa, uplata diplomskog ispita, prijepisi, potvrdnice, duplikat x-ica)
- vođenje evidencije o primljenoj i poslanoj pošti (urudžbeni zapisnik ureda za studente)
- uređivanje oglasnih ploča
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na osobnom računalu

8.5. Ostala ustrojstvena jedinica za nabavu i materijalno-novčano poslovanje

8.5.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- prikupljanje ponuda, kontakti s dobavljačima u tuzemstvu i inozemstvu, vođenje dokumentacije – pisanje narudžbenica, obrada pred/računa, slanje istih računovodstvu, vođenje evidencije i preuzimanje robe
- traženje predračuna od firme izvoznika, slanje deviznih predračuna uvozniku, pisanje narudžbenica, obrada i slanje kunskih predračuna u računovodstvo
- izrada zahtjeva za potvrde potrebne za oslobađanje od carine (komunikacija i suradnja s drugim subjektima vezanim uz ovaj posao: Dekanatom PMF-a, MZT-om, Hrvatskom gospodarskom komorom, uvoznikom, špediterom, carinom i dr.)
- nabava kancelarijskog materijala i materijala za čišćenje, opreme i sredstava potrebne za održavanje nastave i rad praktikuma, računala i računalskog pribora te drugih stavki potrebnih za rad Odsjeka
- poslovi vezani uz popravke i servisiranje uređaja
- prema potrebi obavlja i administrativne poslove unutar Odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; poznavanje dva strana jezika; poznavanje rada na osobnom računalu; 3 godine radnog iskustva

8.5.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- praćenje financijske politike odsjeka
- administrativni poslovi vezani uz ugovore i materijalno poslovanje na znanstvenim projektima i uz financije odsjeka; administrativni poslovi u vezi financija odsjeka vođenje knjiga nabava odsjeka; kontrola rada ekonomata
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili srodnog smjera; 1 godina dana radnog iskustva

8.6. Odsjek za stručno-administrativne poslove

8.6.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA (UREDA PROČELNIKA)

Poslovi:

- koordiniranje radom odsjeka; obavljanje opće administracije Odsjeka u nadležnosti pročelnika (dopisi s Dekanata, Rektorata, Ministarstva i drugih ustanova); pisanje i slanje poziva na sjednice Vijeća, Kolegija i drugih sastanaka koje saziva pročelnik; sastavljanje zapisnika Vijeća i izvršenje po pojedinim točkama

- obavljanje administracije vezane uz diplomske radove, doktorske disertacije i izbore u zvanja u onome dijelu gdje su postupci vezani uz nadležnost pročelnika
- obavljanje administracije oko nastupa u radni odnos, unapređenja zaposlenika i produljenja radnog odnosa znanstvenim novacima i nastavniciima iznad 65 godina starosti
- vođenje evidencije o osoblju Odsjeka (bolovanja, godišnji odmor, naknada za prijevoz)
- vođenje administracije Odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; 3 godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na osobnom računalu

8.6.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – EKONOM

Poslovi:

- nadzor nad ulazom u zgradu Fizičkog odsjeka
- briga o ključevima, kredama i spužvama potrebnim u predavaonicama
- brine se da u ekonomatu ima uvijek dovoljno sredstva za čišćenje i higijenu (deterdženti, sapuni, toaletni papir i sl.); vođenje knjige evidencija ekonomata primljene i izdane robe
- održavanje rasvjete; primanje telefonskih poziva i prespajanje
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera

8.7. Ostala ustrojstvena jedinica za administrativno-nastavne poslove

8.7.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- komunikacija sa Službom Dekanata
- vođenje službenih putovanja, rezervacija karata, hotela
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike: vođenje evidencije godišnjih odmora, bolovanja, prijevoza i godišnjih karata; vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika koji podliježu reizboru
- komunikacija telefonom, poštom, E-mailom sa zaposlenicima koji su na službenim putovanjima; preuzimanje telefonskih poziva, primanje i otprema pošte
- vođenje financija zavoda: podizanje akontacija, obračun akontacija, vođenje evidencije troškova; vođenje inventara zavoda
- vođenje administracije vezane uz organizaciju nastave (raspored ispita, oglasa, ispunjavanje obrazaca) i vanjske suradnike
- nabavka uredskog materijala koji je neophodan za funkcioniranje zavoda
- vođenje projekata i uz to vezane administracije za znanstvene projekte, što obuhvaća između ostalog: vođenje evidencije o potrošku na projektu i trenutnom stanju na istom, nabavka, planovi, izvještaji, obavijesti, komunikacija u svezi s projektima s ostalim institucijama, službena putovanja
- tipkanje znanstvenih i stručnih tekstova i po potrebi fotokopiranje
- vodi evidenciju o primljenoj i poslanoj pošti (urudžbeni zapisnik)

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na osobnom računalu; godina dana radnog iskustva

8.7.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe ureda pročelnika, prima stranke, ugovara sastanke, te po potrebi poslužuje stranke
- obavlja poslove prijepisa; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

8.8. Ostala ustrojstvena jedinica za administrativno-znanstvene poslove

8.8.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- komunikacija sa Službom Dekanata
- vođenje službenih putovanja, rezervacija karata, hotela
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike: vođenje evidencije godišnjih odmora, bolovanja, prijevoza i godišnjih karata; vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika koji podliježu reizboru
- komunikacija telefonom, poštom, E-mailom sa zaposlenicima koji su na službenim putovanjima; preuzimanje telefonskih poziva, primanje i otprema pošte
- vođenje financija zavoda: podizanje akontacija, obračun akontacija, vođenje evidencije troškova; vođenje inventara zavoda
- vođenje administracije vezane uz organizaciju nastave (raspored ispita, oglasa, ispunjavanje obrazaca) i vanjske suradnike
- nabavka uredskog materijala koji je neophodan za funkcioniranje zavoda
- vođenje projekata i uz to vezane administracije za znanstvene projekte, što obuhvaća između ostalog: vođenje evidencije o potrošku na projektu i trenutnom stanju na istom, nabavka, planovi, izvještaji, obavijesti, komunikacija u svezi s projektima s ostalim institucijama, službena putovanja
- tipkanje znanstvenih i stručnih tekstova i po potrebi fotokopiranje
- vodi evidenciju o primljenoj i poslanoj pošti (urudžbeni zapisnik)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na osobnom računalu; godina dana radnog iskustva

8.8.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe ureda pročelnika, prima stranke, ugovara sastanke, te po potrebi poslužuje stranke
- obavlja poslove prijepisa; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

8.9. Ostala ustrojstvena jedinica za administrativno-opće poslove

8.9.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- komunikacija sa Službom Dekanata; vođenje službenih putovanja, rezervacija karata, hotela
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike: vođenje evidencije godišnjih odmora, bolovanja, prijevoza i godišnjih karata; vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika koji podliježu reizboru
- komunikacija telefonom, poštom, E-mailom sa zaposlenicima koji su na službenim putovanjima; preuzimanje telefonskih poziva, primanje i otprema pošte
- vođenje financija zavoda: podizanje akontacija, obračun akontacija, vođenje evidencije troškova; vođenje inventara zavoda; vođenje administracije vezane uz organizaciju nastave (raspored ispita, oglasa, ispunjavanje obrazaca) i vanjske suradnike
- nabavka uredskog materijala koji je neophodan za funkcioniranje zavoda
- vođenje projekata i uz to vezane administracije za znanstvene projekte, što obuhvaća između ostalog: vođenje evidencije o potrošku na projektu i trenutnom stanju na istom, nabavka, planovi, izvještaji, obavijesti, komunikacija u svezi s projektima s ostalim institucijama, službena putovanja
- tipkanje znanstvenih i stručnih tekstova i po potrebi fotokopiranje
- vodi evidenciju o primljenoj i poslanoj pošti (urudžbeni zapisnik)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na osobnom računalu; godina dana radnog iskustva

8.9.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (DOSTAVLJAČ)

Poslovi:

- dostava i kopiranje za znanstvene, nastavne i administrativne potrebe
- kupovanje putnih karata; dostava knjižničnih materijala
- čišćenje radnih prostorija
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS

8.10. Ostala ustrojstvena jedinica za tehničke poslove

8.10.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- briga o izgledu okoliša zgrade Odsjeka (trava, cvijetni grmovi i sl.)
- organizacija poslova čišćenja u zgradi i oko zgrade Fizičkog odsjeka po napatku pročelnika (vodi evidenciju o ravnomjernom opterećenju pomoćnog osoblja zaduženog za čišćenje hodnika prostorija)
- redovito pregledavanje zgrade i održavanje (sitni popravci i zamjene u dotrajalim instalacijama, te organizacija manjih i većih popravaka)
- stručno rukovođenje telefonskom centralom i vođenje tarifiranja
- organizaciju zaštitne službe u Odsjeku
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva

8.10.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE

Poslovi:

- vodi urudžbeni zapisnik
- razvodi prispjelu poštu, te prati tok urudžbenih dokumenata; svu prispjelu poštu upućuje na otpremu i dostavu
- dostava i kopiranje za znanstvene, nastavne i administrativne potrebe
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS

8.10.3. RADNO MJESTO IV. VRSTE – NAMJEŠTENIK

Poslovi:

- čišćenje svih poslovnih i pomoćnih prostorija te ulaza i predvorja Odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NSS

IV. KEMIJSKI ODSJEK

1. POLOŽAJ I. VRSTE – PROČELNIK ODSJEKA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

2. POLOŽAJ I. VRSTE - ZAMJENIK PROČELNIKA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

3. POLOŽAJ I. VRSTE – PREDSTOJNIK ZAVODA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

4. Radna mjesta nastavnika, znanstvenika i suradnika

4.1. RADNA MJESTA I. VRSTE – DOCENT, IZVANREDNI PROFESOR I REDOVITI PROFESOR

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje predavanja, seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, održavanje ispita, vođenje diplomskih radova, pisanje nastavnih tekstova, ostali poslovi vezani uz nastavu
- znanstvena djelatnost: prijava znanstvenih projekata, znanstveno stvaralaštvo, mentorstvo magistarskih radova i doktorskih disertacija, briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebite za znanstveni rad
- rad na vlastitom usavršavanju praćenjem razvitka struke
- sudjelovanje u povjerenstvima za izbor u zvanja, recenziranje projekata i radova, sudjelovanje u radu tijela uprave Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.2. RADNA MJESTA I. VRSTE – ZNANSTVENI SURADNIK, VIŠI ZNANSTVENI SURADNIK I ZNANSTVENI SAVJETNIK

Poslovi:

- prijava znanstvenih projekata, znanstveno stvaralaštvo, mentorstvo magistarskih radova i doktorskih disertacija, briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebite za znanstveni rad
- rad na vlastitom usavršavanju praćenjem razvitka struke
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.3. RADNA MJESTA I. VRSTE - ASISTENT I VIŠI ASISTENT

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, pomoć nastavnicima u ostalim poslovima vezanim uz nastavu
- znanstvena djelatnost: znanstveno stvaralaštvo uz voditeljstvo nastavnika, sudjelovanje u razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebite za znanstveni rad i objava rezultata svog rada
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene radove
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.4. RADNO MJESTO I. VRSTE - STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke, organizira praktičan rad, vježbe i stručnu praksu iz svog nastavnog područja pod nadzorom nastavnika
- radi na vlastitom usavršavanju praćenjem razvitka struke
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.5. ZNANSTVENI NOVACI

Poslovi:

- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave
- rad na usavršavanju prateći razvitak struke

- vodi evidenciju o svom radu
- sudjeluju u radu tijela uprave Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri mentor, voditelj projekta na kojem je zaposlen, te pročelnik odsjeka i predstojnik zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

5. Suradnici u nastavi

5.1. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI TEHNIČAR

Poslovi:

- obavljanje složenijih tehničkih poslova
- organiziranje praktikuma
- priprema instrumentarija za praktikume i istraživački rad
- održavanje, kontrola ispravnosti i rad na instrumentima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen dodiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; 2 godine radnog iskustva

5.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – TEHNIČKI SURADNIK

Poslovi:

- obavljanje tehničkih poslova
- pomoć pri održavanju i radu na instrumentima
- rad u praktikumima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva

5.4. RADNO MJESTO III. VRSTE – NAMJEŠTENIK

Poslovi:

- održavanje nastavnih pomagala
- izrada nastavnih pomagala
- pomoć u radu u studentskim praktikumima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera

6. Pododsjek za računarstvo (u središnjoj službi)

6.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- održavanje glavnih računalnih resursa Odsjeka (glavni poslužitelj lokalne mreže, glavni komunikacijski poslužitelj), komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže Odsjeka te njezino povezivanje u vanjske mreže
- održavanje glavnih računalnih resursa studentske učionice
- osiguranje normalnih radnih uvjeta za sve korisnike (studente i zaposlenike) priključene na glavne poslužioce računalnog sustava Odsjeka te održavanje ispravnosti lokalne računalne mreže
- praćenje i podešavanje rada glavnih računala Odsjeka i pripadne mrežne opreme; održavanje korisničkih računa, briga o sigurnosti podataka, zaštita od neovlaštene upotrebe računala
- održavanje programske podrške na glavnim računalima Odsjeka; instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške
- informiranje korisnika o novostima i promjenama u radu Računalnog sustava
- komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenim u Hrvatsku akademsku računalnu mrežu CARNet; stručna pomoć u izradi daljnjeg razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže
- organizacija poslova u Računalnom sustavu prema naputku pročelnika ili nastavnika zaduženom za brigu o Računalnom sustavu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika odsjeka

Uvjeti:

- završen (do)diplomski studij informatičkog ili srodnog smjera; znanje engleskog jezika; 5 godina radnog iskustva u struci

6.2. RADNO MJESTO I. VRSTE - STRUČNI SURADNIK (ZA INFORMATIČKE POSLOVE)

Poslovi:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja Odsjeka, u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava operacijski sustav te radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa: WWW, imeničke servise i ftp poslužitelje, te specijalizirane baze podataka
- vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacijskim servisima te brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice; priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- završen (do)diplomski studij informatičkog ili srodnog smjera; znanje engleskog jezika; 1 godina radnog iskustva u struci

6.3. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT ZA INFORMATIKU

Poslovi:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja Odsjeka, u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja

- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava operacijski sustav te radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa: WWW, imeničke servise i ftp poslužitelje, te specijalizirane baze podataka
- vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacijskim servisima te brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice; priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; znanje engleskog jezika

7. Ostale ustrojstvene jedinice

7.1. Središnja kemijska knjižnica

7.1.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE – KNJIŽNICE

Poslovi:

- organizacija rada u Središnjoj kemijskoj knjižnici prema napatku pročelnika i nastavnika zaduženog za brigu o knjižnici
- nabava knjižne građe i praćenje njene realizacije
- pregled i evidentiranje svakodnevno pristiglih pošiljaka, te obilježavanja istih datumnicima i žigovima knjižnice; reklamiranje zaostalih brojeva i naslova časopisa
- kataloška obrada; pružanje informacija korisnicima
- posudba knjižne građe korisnicima te vraćanje iste
- revizija posudbe i slanje opomena za nevracene publikacije
- praćenje cirkulacije studenata u čitaonici; posudba za čitaonicu, dežurstva u čitaonici
- stalna briga o urednosti smještaja građe na policama, vraćenih knjiga, časopisa
- međubibliotečna posudba; uvez i kopiranje građe za potrebe knjižnice
- pretraživanje baza podataka
- izrada bibliografija prema zahtjevima
- priprema programa i organizacija različitih oblika izobrazbe korisnika
- suradnja sa stručnim društvima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

7.1.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – VIŠI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- nabava knjižne građe i praćenje njene realizacije
- pregled i evidentiranje svakodnevno pristiglih pošiljaka, te obilježavanja istih datumnicima i žigovima knjižnice
- reklamiranje zaostalih brojeva i naslova časopisa
- kataloška obrada; pružanje informacija korisnicima

- posudba knjižne građe korisnicima te vraćanje iste
- revizija posudbe i slanje opomena za nevracene publikacije
- praćenje cirkulacije studenata u čitaonici; posudba za čitaonicu, dežurstva u čitaonici
- stalna briga o urednosti smještaja građe na policama, vraćenih knjiga, časopisa
- međubibliotečna posudba; uvez i kopiranje građe za potrebe knjižnice
- pretraživanje baza podataka; izrada bibliografija prema zahtjevima
- priprema programa i organizacija različitih oblika izobrazbe korisnika
- suradnja sa stručnim društvima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

7.1.3. RADNO MJESTO I. VRSTE - DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- nabava knjižne građe i praćenje njene realizacije
- pregled i evidentiranje svakodnevno pristiglih pošiljaka, te obilježavanja istih datumnicima i žigovima knjižnice
- reklamiranje zaostalih brojeva i naslova časopisa; kataloška obrada
- pružanje informacija korisnicima; posudba knjižne građe korisnicima te vraćanje iste
- revizija posudbe i slanje opomena za nevracene publikacije
- praćenje cirkulacije studenata u čitaonici; posudba za čitaonicu, dežurstva u čitaonici
- stalna briga o urednosti smještaja građe na policama, vraćenih knjiga, časopisa
- međubibliotečna posudba; uvez i kopiranje građe za potrebe knjižnice
- pretraživanje baza podataka; izrada bibliografija prema zahtjevima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

7.1.4. RADNO MJESTO II. VRSTE - KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- pregled i evidentiranje svakodnevno pristiglih pošiljaka, te obilježavanja istih datumnicima i žigovima knjižnice
- pružanje informacija korisnicima; posudba i vraćanje knjižne građe korisnicima
- revizija posudbe i slanje opomena za nevracene publikacije
- stalna briga o urednosti smještaja građe na policama, vraćenih knjiga, časopisa
- praćenje cirkulacije studenata u čitaonici; posudba za čitaonicu, dežurstva u čitaonici
- uvez i kopiranje građe za potrebe knjižnice
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- poznavanje osnova engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

7.2. Referada za studije

7.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ REFERADE

Poslovi:

- organizira rad Referade za studente i surađuje sa prodekanom za nastavu u vezi rješavanja studentskih pitanja
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenih ispita
- obrađuje statističke podatke za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva
- vodi knjige studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea
- obavlja poslove vezane uz upise studenata, testiranje semestara,
- izdaje potvrđnice diplomiranim studentima; priprema materijale za tiskanje diploma
- organizira promocije studenata, šalje pozive, vodi protokol kod samog čina promocije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu i pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na osobnom računalu

7.2.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA STUDENTSKA PITANJA)

Poslovi:

- obavlja sve administrativne poslove koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja, primanje i analiziranje prijava na studije
- izrađuje sve evidencije za potrebe poslijediplomskih studija
- obavlja upise i ispise studenata, ovjerava i izdaje indekse i nacionale
- sudjeluje u organizaciji promocije i na promocijama; organizira umnožavanje potrebnog materijala
- unosi sve relevantne dokumente u dosje studenta i ažurira kartoteku; vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata; zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja i vodi knjigu urudžbene evidencije, te distribura iste na rješavanje nadležnim tijelima
- obavlja administrativne poslove za potrebe poslijediplomskih studija; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka, i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na osobnom računalu

7.2.3. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja sve administrativne poslove koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja, primanje i analiziranje prijava na studije
- izrađuje sve evidencije za potrebe poslijediplomskih studija
- obavlja upise i ispise studenata, ovjerava i izdaje indekse i nacionale
- sudjeluje u organizaciji promocije i na promocijama; organizira umnožavanje potrebnog materijala
- unosi sve relevantne dokumente u dosje studenta i ažurira kartoteku; vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata; zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja i vodi knjigu urudžbene evidencije, te distribura iste na rješavanje nadležnim tijelima

- obavlja administrativne poslove za potrebe poslijediplomskih studija; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka, i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika

7.3. Ostala ustrojstvena jedinica za stručne, administrativne i tehničke poslove

7.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice; koordiniranje administracije unutar Odsjeka
- vođenje najstroženijih administrativnih poslova Odsjeka
- nadzor svih dokumenta i vođenje odsječke arhive; komunikacija sa Službom Dekanata
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike: vođenje evidencije godišnjih odmora i bolovanja; vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika
- preuzimanje telefonskih poziva, primanje, razvrstavanje i otprema pošte; komunikacija telefonom, poštom, e-poštom sa zaposlenicima koji su na službenim putovanjima
- prijepis na hrvatskom i engleskom jeziku, komunikacija i upućivanje stranaka
- vođenje financija: podizanje akontacija, obračun akontacija, vođenje evidencije troškova
- nabava uredskog materijala i materijala za čišćenje koji je neophodan za funkcioniranje Odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu

7.3.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA ODREĐENE POSLOVE)

Poslovi:

- vođenje najstroženijih administrativnih poslova
- komunikacija sa Službom Dekanata
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike: vođenje evidencije godišnjih odmora i bolovanja; vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika
- preuzimanje telefonskih poziva, primanje, razvrstavanje i otprema pošte; komunikacija telefonom, poštom, e-poštom sa zaposlenicima koji su na službenim putovanjima
- prijepis na hrvatskom i engleskom jeziku, komunikacija i upućivanje stranaka
- vođenje financija; podizanje akontacija, obračun akontacija, vođenje evidencije troškova
- nabava uredskog materijala i materijala za čišćenje; preuzimanje i evidentiranje prijavnica od studenata; daktilografski poslovi; koordinacija rada ekonomista-dostavljača i pomoćnog radnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; poznavanje jednog stranog jezika; poznavanje rada na osobnom računalu; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

7.3.3. RADNO MJESTO III. VRSTE - NAMJEŠTENIK (PORTIR)

Poslovi:

- vrši čuvanje i obilazak prostorija, te kontrolu ulaska i izlaska osoba u Objektu kemije i Zajedničkom objektu kemije i biologije
- vodi brigu o ključevima svih prostorija u objektima
- prima telefonske pozive i vrši prespajanja
- rad na garderobi: prima i izdaje odjeću i druge predmete koji se povjeravaju na čuvanje
- vrši dostavu akata za potrebe Kemijskog i Geološkog odsjeka, te obavlja otpremu pošiljaka na poštu i prema vanjskim korisnicima, preuzima i raznosi poštu i ostale materijale
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

7.3.4. RADNO MJESTO IV. VRSTE – NAMJEŠTENIK (GARDEROBIJER)

Poslovi:

- prima i izdaje odjeću i druge predmete koji se povjeravaju na čuvanje
- održava red i čistoću u garderobi
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NSS

7.3.5. RADNO MJESTO III. VRSTE - EKONOM

Poslovi:

- dostava; donošenje i odnošenje svezaka časopisa iz biblioteka u Zagrebu
- prenošenje boca s destiliranom vodom
- dobava kemikalija i laboratorijskog pribora
- rad s bocama komprimiranih plinova, prenošenje boca i pretakanje komprimiranih plinova, priprema suhog leda
- manji mehanički popravci laboratorijskog pribora
- kopiranje za znanstvene, nastavne i administrativne potrebe te obrada kopiranog materijala
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera

7.3.6. RADNO MJESTO IV. VRSTE - NAMJEŠTENIK

Poslovi:

- čišćenje svih poslovnih prostorija, stubišta i hodnika
- poslovi interne dostave akata između ustrojstvenih jedinica odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika zavoda i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NSS

7.3.7. Odsjek za stručne poslove

7.3.7.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA (ZA STRUČNE POSLOVE)

Poslovi:

- koordiniranje rada odsjeka
- vođenje stručne administracije Odsjeka u nadležnosti pročelnika (dopisi s Dekanata, Rektorata, Ministarstva i drugih ustanova)
- pisanje i slanje poziva na sjednice Vijeća, Kolegija i drugih sastanaka koje saziva pročelnik
- vođenje zapisnika Vijeća i izvršenje po pojedinim točkama
- vođenje administracije vezane uz diplomske radove, magistarske radove, doktorske disertacije i izbore u zvanja u onome dijelu gdje su postupci vezani uz nadležnost pročelnika
- vođenje administracije oko nastupa u radni odnos, produljenja radnog odnosa znanstvenim novacima i nastavnicima iznad 65 godina starosti i unapređenja zaposlenika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na osobnom računalu; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

7.3.7.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe ureda pročelnika, prima stranke, ugovara sastanke, te po potrebi poslužuje stranke
- obavlja poslove prijepisa; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

7.3.8. Odsjek za računovodstvene poslove

7.3.8.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- prati sve financijske propise i osigurava njihovu primjenu
- sastavlja polugodišnje i godišnje financijske izvještaje u skladu sa financijskim propisima
- vođenje evidencije o uplatama i isplatama sa financijskih sredstava Biološkog odsjeka
- prima i evidentira te utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i provjerava točnost ovjerenih troškova od strane pojedinih zavoda sastavlja izvještaje po stanju i trošenju sredstava
- rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu

7.3.8.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Poslovi:

- briga o materijalnim troškovima odsjeka
- briga o materijalnim sredstvima znanstvenih projekata;
- briga o materijalnim sredstvima primijenjenim projekata;
- veza sa računovodstvom
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na osobnom računalu

7.3.9. Odsjek za adiministrativne i opće poslove

7.3.9.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- koordiniranje rada odsjeka
- komunikacija sa Službom Dekanata
- vođenje zapisnika; vođenje službenih putovanja, rezervacija karata, hotela
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike: vođenje evidencije godišnjih odmora i bolovanja; vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika; preuzimanje telefonskih poziva, primanje i otprema pošte; komunikacija telefonom, poštom, e-poštom sa zaposlenicima koji su na službenim putovanjima
- vođenje financija zavoda: podizanje akontacija, obračun akontacija, vođenje evidencije troškova
- nabava uredskog materijala
- preuzimanje i evidentiranje prijavnica od studenata
- daktilografski poslovi
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika zavoda i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na osobnom računalu; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

7.3.9.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe ureda pročelnika, prima stranke, ugovara sastanke, te po potrebi poslužuje stranke
- obavlja poslove prijepisa; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika zavoda i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu

7.3.10. Ostala ustrojstvena jedinica za administrativne poslove

7.3.10.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- komunikacija sa Službom Dekanata
- vođenje zapisnika sastanaka Zavoda
- vođenje službenih putovanja, rezervacija karata, hotela
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike
- vođenje evidencije godišnjih odmora i bolovanja; vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika Zavoda; preuzimanje telefonskih poziva, primanje i otprema pošte
- komunikacija telefonom, poštom, e-poštom sa zaposlenicima koji su na službenim putovanjima
- vođenje financija zavoda: podizanje akontacija, obračun akontacija, vođenje evidencije troškova
- nabava uredskog materijala koji je neophodan za funkcioniranje Zavoda
- preuzimanje i evidentiranje prijavnica od studenata
- daktilografski poslovi za potrebe svih članova Zavoda
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika zavoda i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na osobnom računalu; 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

7.3.10.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe ustrojstvene jedinice
- obavlja poslove prijepisa; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu;

7.3.11. Ostala ustrojstvena jedinica za zavodsko-stručne poslove

7.3.11.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- komunikacija sa Službom Dekanata
- vođenje zapisnika sastanaka Zavoda
- vođenje službenih putovanja, rezervacija karata, hotela
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike: vođenje evidencije godišnjih odmora i bolovanja; vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika Zavoda
- preuzimanje telefonskih poziva, primanje i otprema pošte
- komunikacija telefonom, poštom, e-poštom sa zaposlenicima koji su na službenim putovanjima
- vođenje financija zavoda: podizanje akontacija, obračun akontacija, vođenje evidencije troškova
- nabavka uredskog materijala koji je neophodan za funkcioniranje Zavoda
- preuzimanje i evidentiranje prijavnica od studenata
- daktilografski poslovi za potrebe svih članova Zavoda

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika zavoda i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na osobnom računalu; 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

7.3.11.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe ustrojstvene jedinice
- obavlja poslove prijepisa; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu

7.3.12. Ostala ustrojstvena jedinica za staklopuhačke i električne radove

7.3.12.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i kontrolira staklopuhačke i električne radove
- održava i izrađuje nastavna pomagala
- pruža pomoć u radu u studentskim praktikumima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

7.3.12.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – NAMJEŠTENIK

Poslovi:

- staklopuhački poslovi
- pomoć pri održavanju nastavnih pomagala
- pomoć pri izradi nastavnih pomagala
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera

7.3.13. Ostala ustrojstvena jedinica za tehničke poslove

7.3.13.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- održavanje automatske regulacije na sustavu ventilacije (digestori, klima komore)
- održavanje vatrodajvne centrale; održavanje elektro/diesel-agregata za rezervno napajanje,

- održavanje instalacija jake struje (sva utična i rasvjetna mjesta, glavni i lokalni razvodni ormari)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera položen ispit za ložača; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

7.3.13.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (DOSTAVLJAČ)

Poslovi:

- vrši dostavu akata za potrebe odsjeka, te obavlja otpremu pošiljaka na poštu, preuzima i raznosi poštu i ostale materijale; obavlja kovertiranje akata i vodi evidencije o otpremi pošiljaka na poštu
- vrši sitne nabave za potrebe odsjeka i njegovih ustrojstvenih jedinica, obavlja kovertiranje akata za potrebe Službe Dekanata i vodi evidencije o otpremi pošiljaka na poštu fotokopiranje
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS

V. BIOLOŠKI ODSJEK

1. POLOŽAJ I. VRSTE - PROČELNIK

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

2. POLOŽAJ I. VRSTE – ZAMJENIK PROČELNIKA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

3. POLOŽAJ I. VRSTE - PREDSTOJNIK ZAVODA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

4. POLOŽAJ I. VRSTE - ŠEF KATEDRE

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

5. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ LABORATORIJA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

6. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ CENTRA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

7. Radna mjesta nastavnika, znanstvenika i suradnika

7.1. RADNA MJESTA I. VRSTE – DOCENT, IZVANREDNI PROFESOR ILI REDOVITI PROFESOR

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje predavanja, seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, održavanje ispita, vođenje diplomskih radova, pisanje nastavnih tekstova, ostali poslovi vezani uz nastavu
- znanstvena djelatnost: prijava znanstvenih projekata, znanstveno stvaralaštvo, mentorstvo magistarskih radova i doktorskih disertacija, briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebite za znanstveni rad
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjelovanje u povjerenstvima za izbor u zvanja, recenziranje projekata i radova, sudjelovanje u radu tijela uprave Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

7.2. RADNA MJESTA I. VRSTE – PREDAVAČ ILI VIŠI PREDAVAČ

Poslovi:

- organizira i izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu Fakulteta; radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije i prakse
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

7.3. RADNA MJESTA I. VRSTE – ASISTENT ILI VIŠI ASISTENT

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, pomoć nastavnicima u ostalim poslovima vezanim uz nastavu
- znanstvena djelatnost: znanstveno stvaralaštvo uz voditeljstvo nastavnika, sudjelovanje u razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebite za znanstveni rad i objava rezultata svog rada
- pomoćni voditelji kod izrade diplomskih radova
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene radove
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

7.4. ZNANSTVENI NOVACI

Poslovi:

- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke
- vodi evidenciju o svom radu; sudjeluje u radu tijela uprave Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

7.5. RADNA MJESTA I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke, organizira praktičan rad, vježbe i stručnu praksu iz svog nastavnog područja pod nadzorom nastavnika
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

8. Suradnici u nastavi

8.1 RADNA MJESTA II. VRSTE – a) VIŠI TEHNIČAR b) VIŠI LABORANT

Poslovi:

- priprema instrumentarija za praktikume i istraživački rad
- priprema i sudjelovanje na terenskim istraživanjima
- vođenje laboratorijskog dnevnika
- održavanje i kontrola ispravnosti mjernih instrumenata
- priprema pokusa i sudjelovanje u analizi rezultata
- rad na elektroničkom računalu
- pomoć pri izvođenju pokusa
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; 3 godine radnog iskustva

**8.2. RADNA MJESTA III. VRSTE - a) TEHNIČKI SURADNIK
b) LABORANT**

Poslovi:

- sudjeluje u pripremi materijala za održavanje praktikuma
- briga o pokusnim životinjama te životinjama potrebnim za praktikume
- rad s aparatom za destilaciju i redestilaciju
- priprema i sudjeluje na terenskim istraživanjima
- pomoć voditelju zbirke u održavanju i popravljanju demonstracijskih vježbi
- obavljanje poslova potrebnih za funkcioniranje, održavanje, popravljanje i nabavu praktikumskih vježbi
- pravljenje i uređivanje baze podataka demonstracijskih pokusa
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; 2 godine dana radnog iskustva

9. Pododsjek za pravne, administrativne i opće poslove (u središnjoj službi)

9.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- vodi pravne poslove Biološkog odsjeka
- pomaže u radu pročelnika, zamjenika pročelnika
- izrađuje odluke odsječkog vijeća i pročelnika odsjeka u skladu sa zakonskim propisima
- prati propise iz djelatnosti Fakulteta i usklađuje propise Biološkog odsjeka u skladu s njima
- sudjeluje u povjerenstvima za izradu nacrtu općih akata Biološkog odsjeka
- daje pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti Biološkog odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij pravne struke, 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika

9.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT (ZA PRAVNE POSLOVE)

Poslovi:

- pomaže rukovoditelju u pravnim poslovima Biološkog odsjeka
- pomaže u radu pročelniku, zamjeniku pročelnika
- izrađuje odluke odsječkog vijeća i pročelnika odsjeka u skladu sa zakonskim propisima
- prati propise iz djelatnosti Fakulteta i usklađuje propise Biološkog odsjeka u skladu s njima
- sudjeluje u povjerenstvima za izradu nacrtu općih akata Biološkog odsjeka
- daje pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti Biološkog odsjeka

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- završen dodiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij pravne struke, 2 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu; poznavanje engleskog jezika

9.3. Odsjek za stručno-administrativne poslove

9.3.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- vođenje stručnih, administrativnih i općih poslova Biološkog odsjeka u nadležnosti pročelnika
- pisanje i slanje poziva za sjednice Vijeća, Kolegija i drugih sastanaka koje saziva pročelnik
- zaprimanje materijala za sjednice Vijeća Odsjeka i uvrštavanje u dnevni red
- vođenje zapisnika Vijeća i Kolegija odsjeka, pisanje odluka Vijeća odsjeka i izvršenje po pojedinim točkama
- vođenje financijskih i knjigovodstvenih poslova Odsjeka
- koordinacija rada između zavodskih administratora
- vođenje evidencije raspoloživih sredstava za materijalne troškove Zavoda i Odsjeka
- briga o arhivi Odsjeka te evidenciji krupnog i potrošnog inventara Odsjeka
- sastavljanje inventarske liste
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- završen dodiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog smjera, 2 godine radnog iskustva na administrativnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskog jezika

9.3.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe ureda pročelnika; prima stranke, ugovara sastanke, te po potrebi poslužuje stranke
- obavlja poslove prijepisa; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu

9.4. Odsjek za računovodstvene poslove

9.4.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira radom Odsjeka
- obavlja različite poslove iz domene računovodstvene i financijske struke
- prati sve financijske propise i osigurava njihovu primjenu
- sastavlja polugodišnje i godišnje financijske izvještaje u skladu sa financijskim propisima

- vođenje evidencije o uplatama i isplatama sa financijskih sredstava Biološkog odsjeka
- prima i evidentira te utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i provjerava točnost ovjerenih troškova od strane pojedinih zavoda
- rad na računalu
- sastavlja izvještaje po stanju i trošenju sredstava
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu

9.4.2. Ustrojstvena jedinica za računovodstveno-administrativne poslove

9.4.2.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- prati sve financijske propise i osigurava njihovu primjenu
- sastavlja polugodišnje i godišnje financijske izvještaje u skladu sa financijskim propisima
- vođenje evidencije o uplatama i isplatama sa financijskih sredstava Biološkog odsjeka
- prima i evidentira te utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i provjerava točnost ovjerenih troškova od strane pojedinih zavoda
- prikupljanje ponuda, kontakti sa dobavljačima, pisanje narudžba, obrada predračuna/računa,
- podizanje akontacija, obračun akontacija
- vođenje evidencije troškova, vođenje inventara
- rad na računalu
- sastavlja izvještaje po stanju i trošenju sredstava
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu

9.4.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- prati sve financijske propise i osigurava njihovu primjenu
- sastavlja polugodišnje i godišnje financijske izvještaje u skladu sa financijskim propisima
- vođenje evidencije o uplatama i isplatama sa financijskih sredstava Biološkog odsjeka
- prima i evidentira te utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i provjerava točnost ovjerenih troškova od strane pojedinih zavoda
- rad na računalu
- sastavlja izvještaje po stanju i trošenju sredstava
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu

9.5. Odsjek za kadrovske poslove

9.5.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira radom Odsjeka
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike: vođenje evidencije godišnjih odmora, bolovanja, prijevoza i godišnjih karata
- vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika koji podliježu reizboru
- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narudžbe kancelarijskog materijala, ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije vezane za diplomske i magistarske radove te doktorske disertacije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu

9.5.2. Ustrojstvena jedinica za administrativno-kadrovske poslove

9.5.2.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- prikupljanje ponuda, kontakti sa dobavljačima, pisanje narudžba, obrada predračuna/računa
- podizanje akontacija, obračun akontacija
- vođenje evidencije troškova, vođenje inventara
- narudžbe kancelarijskog materijala, ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije vezane za diplomske i magistarske radove te doktorske disertacije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu

9.5.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT (ZA KADROVSKE POSLOVE)

Poslovi:

- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narudžbe kancelarijskog materijala; ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka

- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije vezane za diplomske i magistarske radove te doktorske disertacije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu

9.6. Odsjek za evidencije

9.6.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira radom odsjeka
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike
- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narudžbe kancelarijskog materijala
- vođenje evidencije godišnjih odmora, bolovanja
- vođenje evidencije službenih putovanja, rezervacije karata, hotela
- vođenje korespondencije i inokorespondencije
- ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije vezane za diplomske i magistarske radove te doktorske disertacije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu

9.6.2. Ustrojstvena jedinica za admistriranje evidencija

9.6.2.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narudžbe kancelarijskog materijala
- prikupljanje ponuda, kontakti sa dobavljačima, pisanje narudžba, obrada predračuna/računa
- podizanje akontacija, obračun akontacija
- vođenje evidencije troškova, vođenje inventara
- ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije vezane za diplomske i magistarske radove te doktorske disertacije

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu

9.6.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narudžbe kancelarijskog materijala
- ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije vezane za diplomske i magistarske radove te doktorske disertacije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu

9.7. Odsjek za administrativne i opće poslove

9.7.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira radom odsjeka
- komunikacija sa službom Dekanata
- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narudžbe kancelarijskog materijala; ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije vezane za diplomske i magistarske radove te doktorske disertacije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godine radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu

9.7.2. Ustrojstvena jedinica za opće poslove

9.7.2.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka

- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narudžbe kancelarijskog materijala; ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- prikupljanje ponuda, kontakti sa dobavljačima, pisanje narudžba, obrada predračuna/računa
- podizanje akontacija, obračun akontacija
- vođenje evidencije troškova, vođenje inventara
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije vezane za diplomske i magistarske radove te doktorske disertacije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu

9.7.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narudžbe kancelarijskog materijala
- ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije vezane za diplomske i magistarske radove te doktorske disertacije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu

9.8. Pododsjek za prijem i otpremu akata

9.8.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- održavanje programske mreže i instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške
- praćenje i podešavanje rada računala i pripadne mrežne opreme
- informiranje korisnika o novostima i promjenama u radu računalnog sustava
- pomaže u izradi daljnjeg razvoja računalne mreže
- vođenje prijemne i urudžbene kancelarije
- obavlja poslove urudžbene evidencije svih dokumenata za potrebe Biološkog odsjeka, razvodi prispjelu poštu, vodi propisane knjige urudžbene evidencije, te prati tok urudžbenih dokumenta
- svu prispjelu poštu upućuje na otpremu i dostavu, rad na računalu
- obavlja arhiviranje i izlučivanje arhivske građe, izdaje dokumente iz arhive, te odgovara za ažurnost i urednost arhive.

- vodi brigu o oglašavanju pravnih akata Biološkog odsjeka te o oglasnim pločama za tu namjenu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij upravnog smjera; 1 godina radnog iskustva; poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

9.8.2. RADNO MJESTO III. VRSTE - ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja poslove urudžbene evidencije svih dokumenata za potrebe Biološkog odsjeka, razvodi prispjelu poštu, vodi propisane knjige urudžbene evidencije, te prati tijek urudžbenih dokumenata
- dostavlja urudžbene dokumente u rad za potrebe Biološkog odsjeka, te vrši pripremu dokumentacije i organizira distribuciju iste prema ustrojstvenim jedinicama Biološkog odsjeka i prema vanjskim korisnicima
- rad na računalu
- obavlja koverriranje akata za potrebe Biološkog odsjeka, dostavlja izlazne pošiljke na poštu, te vodi evidencije o otpremi pošiljaka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS društvenog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, znanje rada na računalu

9.8.3. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (DOSTAVLJAČ)

Poslovi:

- vrši dostavu akata za potrebe Biološkog odsjeka, te obavlja otpremu pošiljaka na poštu
- preuzima i raznosi poštu, novac i ostale materijale;
- vrši sitne nabave za potrebe Biološkog odsjeka
- obavlja kuvertiranje akata za potrebe Biološkog odsjeka, te vodi evidenciju o otpremi pošiljaka na poštu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- KV ili SSS odgovarajućeg smjera

10. Pododsjek za računarstvo (u središnjoj službi)

10.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad pododsjeka
- održavanje glavnih računalnih resursa Odsjeka (glavni poslužilac lokalne mreže, glavni komunikacijski poslužilac), komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže Odsjeka te njeno povezivanje u vanjske mreže; održavanje glavnih računalnih resursa studentske učionice

- osiguranje normalnih radnih uvjeta za sve korisnike (studente i zaposlenike) priključene na glavne poslužioce računalnog sustava Odsjeka te održavanje ispravnosti lokalne računalne mreže
- praćenje i podešavanje rada glavnih računala Odsjeka i pripadne mrežne opreme; održavanje korisničkih računa, briga o sigurnosti podataka, zaštita od neovlaštene upotrebe računala
- održavanje programske podrške na glavnim računalima Odsjeka; instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške
- komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenim u Hrvatsku akademsku računalnu mrežu CARNet
- stručna pomoć u izradi daljnjeg razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičke struke, 5 godina radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika

10.2. Ustrojstvena jedinica za računarstvo

10.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- održavanje glavnih računalnih resursa Odsjeka (glavni poslužilac lokalne mreže, glavni komunikacijski poslužilac), komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže Odsjeka te njeno povezivanje u vanjske mreže; održavanje glavnih računalnih resursa studentske učionice
- osiguranje normalnih radnih uvjeta za sve korisnike (studente i zaposlenike) priključene na glavne poslužioce računalnog sustava Odsjeka te održavanje ispravnosti lokalne računalne mreže
- praćenje i podešavanje rada glavnih računala Odsjeka i pripadne mrežne opreme; održavanje korisničkih računa, briga o sigurnosti podataka, zaštita od neovlaštene upotrebe računala
- održavanje programske podrške na glavnim računalima Odsjeka; instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške
- komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenim u Hrvatsku akademsku računalnu mrežu CARNet
- stručna pomoć u izradi daljnjeg razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičke struke, 5 godina radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika

10.2.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA INFORMATIČKE POSLOVE)

Poslovi:

- održavanje programske mreže i instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške; praćenje i podešavanje rada računala i pripadne mrežne opreme
- informiranje korisnika o novostima i promjenama u radu računalnog sustava
- pomaže u izradi daljnjeg razvoja računalne mreže
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičke struke, 1 godina radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika

10.2.3. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT (ZA INFORMATIČKE POSLOVE)

Poslovi:

- održavanje programske mreže i instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške
- praćenje i podešavanje rada računala i pripadne mrežne opreme
- informiranje korisnika o novostima i promjenama u radu računalnog sustava
- pomaže u izradi daljnjeg razvoja računalne mreže
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen dodiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij informatičke struke; 1 godina radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika

10.2.4. RADNO MJESTO III. VRSTE - TEHNIČKI SURADNIK

Poslovi:

- održavanje i konfiguracija sklopovlja i programske podrške računala u nadležnosti Odsjeka
- rad na informatizaciji poslovanja Odsjeka
- održavanje računalnih servisa na čvornom poslužitelju Odsjeka
- ostali poslovi u okviru djelovanja informatičke službe Odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera, jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika

11. Ostale ustrojstvene jedinice

11.1. Ostala ustrojstvena jedinica za održavanje prirodoslovne zbirke i herbara

11.1.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira rad ustrojstvene jedinice
- vodi evidenciju zbirke bilja u kartoteci i na računalu
- evidencija i održavanje herbarske zbirke Botaničkog vrta
- evidencija i održavanje biblioteke u Vrtu; izrada etiketa za biljke
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski studij odgovarajućeg smjera; 3 godine radnog iskustva

11.1.2. RADNO MJESTO IV. VRSTE – NAMJEŠTENIK

Poslovi:

- obavlja čišćenje svih poslovnih prostorija pripadajućih ustrojstvenoj jedinici

- obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NSS

11.2. Središnja biološka knjižnica

11.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE – KNJIŽNICE

Poslovi:

- rukovodi i organizira poslove knjižnice
- nabavlja knjižničnu građu; pregled i evidentiranje svakodnevno pristiglih pošiljaka, te obilježavanje istih datumima i žigovima knjižnice; pružanje obavijesti korisnicima; posudba
- knjižne građe i nadzor o povratku istih; vođenje brige o evidenciji svih časopisa smještenih u zgradi Odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

11.2.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – DIPLOMIRANI KNJIŽNJIČAR

Poslovi:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe knjižnice; nabavlja knjižničnu građu
- pregledava i evidentira svakodnevno pristigle pošiljke, te obilježava iste datumima i žigovima knjižnice; pruža sve obavijesti korisnicima knjižnice
- obavlja poslove vezane uz posudbu i vraćanje knjižnične građe korisnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

11.3. Referada za studije

11.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ REFERADE

Poslovi:

- organiziranje rada referade i suradnja s prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja; sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenih ispita
- obrađuje statističke podatke za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva
- vodi knjige studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea
- poslovi vezani uz upise studenata i testiranje semestara
- izdavanje potvrđnica diplomiranim studentima
- pripremanje materijala za tiskanje diploma; organiziranje promocija studenata, slanje poziva, vođenje protokola kod samog čina promocije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu i pročelnika Odsjeka

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij društvenog ili prirodnog smjera; 3 godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

11.3.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK (za određene poslove)

Poslovi:

- suradnja s prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja; sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenih ispita
- obrađuje statističke podatke za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva
- vodi knjige studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea
- poslovi vezani uz upise studenata i testiranje semestara;
- izdavanje potvrđnica diplomiranim studentima
- pripremanje materijala za tiskanje diploma; organiziranje promocija studenata, slanje poziva, vođenje protokola kod samog čina promocije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu i pročelnika Odsjeka

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij društvenog ili prirodnog smjera; 3 godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

11.3.3. RADNO MJESTO II. VRSTE –VIŠI STRUČNI REFERENT (ZA STUDENTSKA PITANJA)

Poslovi:

- upisuje i ispisuje studente
- obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obaveza)
- zaprima i potvrđuje prijavnice za ispite; unosi ispitne ocjene iz prijavnice u evidencijske kartone
- izrađuje godišnje izvještaje; statističke podatke za sve studente I, II, III i IV godine studija, apsolvente i diplomirane studente
- obavlja daktilografske poslove; pohranjuje dokumentaciju u arhivu
- slika studente, unosi osobne podatke i status studenta u dokumentaciju za izradu IKS iskaznica
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka i voditelja referade

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili prirodnog smjera;; poznavanje rada na osobnom računalu; 1 godina radnog iskustva; znanje engleskog jezika

11.3.4. Odsjek za preddiplomski i diplomski studij

11.3.4.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organiziranje rada odsjeka i suradnja s prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenih ispita
- obrađuje statističke podatke za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva
- vodi knjige studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea
- poslovi vezani uz upise studenata i testiranje semestara

- izdavanje potvrđnica diplomiranim studentima
- pripremanje materijala za tiskanje diploma; organiziranje promocija studenata, slanje poziva, vođenje protokola kod samog čina promocije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka i voditelja referade

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili prirodnog smjera; poznavanje rada na osobnom računalu; 1 godina radnog iskustva; znanje engleskog jezika

11.3.4.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT (ZA STUDENTSKA PITANJA)

Poslovi:

- upisuje i ispisuje studente; obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obaveza)
- zaprima i potvrđuje prijavnice za ispite; unosi ispitne ocjene iz prijavnice u evidencijske kartone
- izrađuje godišnje izvještaje; statističke podatke za sve studente I, II, III i IV godine studija, apsolvente i diplomirane studente
- obavlja daktilografske poslove; pohranjuje dokumentaciju u arhivu
- slika studente, unosi osobne podatke i status studenta u dokumentaciju za izradu IKS iskaznica
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka, voditelja referade i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na osobno računalu; 1 godina radnog iskustva

11.4. Ostala ustrojstvena jedinica za doktorske studije

11.4.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- koordinira rad ustrojstvene jedinice
- prima i analizira prijave na natječaj za upis na poslijediplomski studij
- izrađuje sve evidencije za potrebe poslijediplomskih studija; Obavlja upise i ispise studenata, ovjerava i izdaje indekse i nacionale; Organizira umnožavanje potrebnih materijala
- unosi sve relevantne dokumente u dosje studenta i ažurira kartoteku, vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata, arhivira arhivsku građu i odgovara za urednost arhive
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja; suradnja s prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja; obrađuje statističke podatke za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva; vodi knjige studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu i pročelnika Odsjeka

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij društvenog ili prirodnog smjera; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

11.4.2. Odsjek za doktorski studij

11.4.2.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organiziranje rada odsjeka i suradnja s prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja
- prima i analizira prijave na natječaj za upis na poslijediplomski studij
- Izrađuje sve evidencije za potrebe poslijediplomskih studija
- obavlja upise i ispise studenata, ovjerava i izdaje indekse i nacionale
- organizira umnožavanje potrebnih materijala
- unosi sve relevantne dokumente u dosje studenta i ažurira kartoteku, vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata, arhivira arhivsku građu i odgovara za urednost arhive
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja
- suradnja s prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja
- obrađuje statističke podatke za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva
- vodi knjige studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili prirodnog smjera; poznavanje rada na osobnom računalu; 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika

11.4.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT (ZA DOKTORSKE STUDIJE)

Poslovi:

- prima i analizira prijave na natječaj za upis na poslijediplomski studij
- izrađuje sve evidencije za potrebe poslijediplomskih studija
- obavlja upise i ispise studenata, ovjerava i izdaje indekse i nacionale
- organizira umnožavanje potrebnih materijala
- unosi sve relevantne dokumente u dosje studenta i ažurira kartoteku, vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata, arhivira arhivsku građu i odgovara za urednost arhive
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na osobnom računalu; 1 godina radnog iskustva

11.5. Ostala ustrojstvena jedinica za tehničke poslove

11.5.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- koordinira obavljanje tehničkih poslova
- nadzor i održavanje centralnog grijanja
- nadzor i održavanje grijanja i ventilacije pogona s biljnim i životinjskim kulturama
- nadzor i održavanje grijanja akvarija

- dežurstvo oko centralnog grijanja u Botaničkom vrtu
- redovno održavanje zgrade s popravcima stolarije, vode, struje, plina, stakla, itd.
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij tehničke struke; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

11.5.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (ZA TEHNIČKE POSLOVE)

Poslovi:

- nadzor i održavanje centralnog grijanja
- nadzor i održavanje grijanja i ventilacije pogona s biljnim i životinjskim kulturama
- nadzor i održavanje grijanja akvarija
- dežurstvo oko centralnog grijanja u Botaničkom vrtu
- redovno održavanje zgrade s popravcima stolarije, vode, struje, plina, stakla, itd.
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

11.5.3. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (DOMAR- LOŽAČ)

Poslovi:

- održavanje centralnog grijanja
- održavanje grijanja i ventilacije pogona s biljnim i životinjskim kulturama
- nadzor i održavanje grijanja akvarija
- dežurstvo oko centralnog grijanja u Botaničkom vrtu
- redovno održavanje zgrade s popravcima stolarije, vode, struje, plina, stakla, itd.
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; položen ispit za ložača; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

11.6. Ostala ustrojstvena jedinica za mehanizaciju i održavanje

11.6.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- vožnja službenog vozila,
- održavanje službenih vozila u stanju ispravnosti
- održavanje čistoće službenih vozila
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; položen vozački ispit odgovarajuće kategorije, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

11.6.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (PORTIR)

Poslovi:

- nadzor na ulazu u zgradu na Rooseveltovom trgu
- primanje telefonskih poziva i faks poruka i prespajanje telefonskih linija u zgradi
- primanje i razvrstavanje pošte
- fotokopiranje svih materijala za Odsjek i zavode
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS

11.6.3. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (DOMAĆICA - EKONOM)

Poslovi:

- organizira i nadzire sistem čišćenja
- naručivanje potrebnih sredstava za čišćenje
- vođenje evidencije o naručenim i potrošenim sredstvima za čišćenje
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS

11.6.4. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE

Poslovi:

- obavljanje pomoćnih tehničkih poslova i pomoćnih poslova u laboratorijima
- održavanje čistoće hodnika, soba i sanitarnog čvora
- čišćenje praktikuma
- čišćenje predavaonica, postavljanje grafoskopa i diaprojektora za predavanja i obrane diplomskih i magistarskih radova i doktorskih disertacija
- čišćenje sterilnih komora; briga o čistoći krpa, ručnika i kuta
- svakodnevno pranje ploče u praktikumima
- održavanje čistoće u foto-komori; održavanje čistoće u klima-komorama
- dostavljanje biljnog materijala potrebnog za vježbe
- po potrebi pomoć pri pranju i održavanju
- po potrebi nošenje pošte, dostava
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS

11.6.5. RADNO MJESTO IV. VRSTE - NAMJEŠTENIK (SPREMAČICA)

Poslovi:

- obavljanje pomoćnih tehničkih poslova i pomoćnih poslova u laboratorijima
- održavanje čistoće hodnika, soba i sanitarnog čvora

- čišćenje praktikuma
- čišćenje predavaonica, postavljanje grafoskopa i diaproyektora za predavanja i obrane diplomskih i magistarskih radova i doktorskih disertacija
- čišćenje sterilnih komora; briga o čistoći krpa, ručnika i kuta
- svakodnevno pranje ploče u praktikumima
- održavanje čistoće u foto-komori; održavanje čistoće u klima-komorama
- dostavljanje biljnog materijala potrebnog za vježbe
- po potrebi pomoć pri pranju i održavanju
- po potrebi nošenje pošte, dostava
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NSS

11.7. Ostala ustrojstvena jedinica za uzgoj životinja

11.7.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- obavlja poslove nabave životinja
- vođenje evidencije o broju i vrsti životinja
- čišćenje prostorija namijenjenih za smještaj životinja
- hranjenje, čišćenje i održavanje pokusnih životinja
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij veterinarskog smjera; 1 godina radnog iskustva

11.7.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE

Poslovi:

- obavlja poslova nabave životinja
- vođenje evidencije o broju i vrsti životinja; čišćenje prostorija namijenjenih za smještaj životinja
- hranjenje, čišćenje i održavanje pokusnih životinja
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS

11.7.3. RADNO MJESTO IV. VRSTE – NAMJEŠTENIK (TIMARITELJ)

Poslovi:

- obavljanje poslova nabave prehrane za životinje
- redovito opskrbljivanje životinja hranom; Vođenje brige o zdravlju životinja
- dežurstvo subotom i nedjeljom, smjenski rad
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NSS

12. BOTANIČKI VRT

12.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA (U SREDIŠNJOJ SLUŽBI)

Poslovi:

- rukovodi, planira i organizir rad Botaničkog vrta
- vođenje i nadgledanje svih administrativnih i kadrovskih poslova Vrta
- službena korespodencija
- planiranje godišnjeg sufinanciranja djelatnosti Botaničkog vrta u dogovoru s pročelnikom Biološkog odsjeka (Proračun grada Zagreba)
- planiranje i koordiniranje investicijskih ulaganja (u dogovoru sa stručnim suradnicima i Pročelnikom)
- koordinacija stručnih poslova i projekata Botaničkog vrta sa stručnim suradnicima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana i pročelnika Odsjeka

Uvjeti:

- završen (do)diplomski studij biologije, znanje engleskog (njemačkog) jezika, znanje rada na računalu, 5 godina iskustva na rukovoditeljskim poslovima

12.2. Ostala ustrojstvena jedinica za administrativne i opće poslove

12.2.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- vodi administrativne poslove za potrebe Botaničkog vrta
- blagajnički poslovi za potrebe Botaničkog vrta
- arhiviranje dokumenata
- organizacija stručnog vodstva kroz Botanički vrt za učenike i turiste
- sitne nabavke; knjižničarski poslovi u knjižnici Vrta
- evidencija žive i herbarske zbirke bilja u kartoteci i računalnoj bazi podataka (uz pomoć nadležnog stručnog suradnika)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Vrta

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera, znanje engleskog (njemačkog) jezika, znanje rada na računalu; 6 mjeseci radnog iskustva

12.2.2. RADNO MJESTO IV. VRSTE – NAMJEŠTENIK (ČISTAČICA)

Poslovi:

- čišćenje radnih prostorija (zgrada uprave Vrta)
- čišćenje sjemenarne i ureda poslovođe
- čišćenje blagovaonice i garderoba
- čišćenje paviljona; čišćenje pomoćnih prostorija i skladišta
- čišćenje staza u perivoju; čišćenje sanitarnih prostorija (ukupno 7 WC-a)
- čišćenje javnog WC-a u perivoju Vrta

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Vrta i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NSS

12.3. Stručni suradnici

12.3.1. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

- nadzor nad uzgojem zbirke biljaka Botaničkog vrta: determiniranje, etiketiranje, davanje uputa o uzgoju bilja vrtlaru, planiranje sadnje i uređenja uresnih površina i sl.
- nadzor nad uzgojem bilja za potrebe nastave botanike na PMF-u i pomoć u nastavi
- stručni i znanstveni rad u području botanike (suradnja na znanstvenim i stručnim projektima)
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja
- prikupljanje živih biljaka, reznica ili sjemena na prirodnim staništima za potrebe Vrta
- nadzor nad uzgojem i umnožavanjem ugroženih i endemičnih biljnih vrsta u laboratoriju ("in vitro")
- organizacija poslova u sjemenarni i banci sjemena (međunarodna razmjena sjemena)
- stručno vodstvo posjetitelja kroz Vrt
- poslovi vezani uz planiranje i izvođenje radova na obnovi i održavanju infrastrukture objekata (zgrade, staklenici) te oblikovanja zelenih površina Vrta
- organizacijski poslovi vezani uz edukaciju i promociju Vrta, stručne radionice, prezentacije, predavanja za građanstvo, izložbe (paviljon)
- pisanje edukacijskog materijala, vodiča i letaka te stručno-popularnih članaka
- suradnja s elektroničkim medijima: prilozi za radio i televiziju, novinski članci
- suradnja i pomoć u održavanju botaničkih vrtova na zaštićenim područjima u Hrvatskoj (nacionalni parkovi, parkovi prirode)
- suradnja s botaničkim vrtovima, arboretumima i sličnim ustanovama u svijetu (međunarodna suradnja)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja Vrta

Uvjeti:

- završen (do)diplomski studij biologije, znanje engleskog (njemačkog) jezika, znanje rada na računalu i ostali uvjeti utvrđeni Statutom Fakulteta

12.3.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI TEHNIČAR (POSLOVOĐA)

Poslovi:

- organizacija i nadzor nad obavljanjem svih vrtlarskih i pomoćnih poslova, u dogovoru s voditeljem vrta
- organiziranje i nadzor poslova na održavanju infrastrukture i objekata, u dogovoru s voditeljem Vrta
- raspoređivanje dnevnih zadataka svim djelatnicima (osim stručnim suradnicima i administratoru) organiziranje i nadzor čuvarske službe
- vođenje dnevnika rada
- planiranje dežurstava i godišnjih odmora u dogovoru s voditeljem Vrta

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Botaničkog vrta

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij vrtlarskog smjera; znanje engleskog (njemačkog) jezika, 1 godina radnog iskustva

12.3.3. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI TEHNIČAR (ZA RAZMNOŽAVANJE BILJA)

Poslovi:

- skupljanje i čišćenje sjemena
- razmjena sjemena s botaničkim vrtovima u inozemstvu (primanje i slanje narudžbi, fitopatološki pregled sjemena, ishođenje dozvola za uvoz/izvoz sjemena)
- rad u laboratoriju za kulturu biljnog tkiva
- briga o organizaciji rada u laboratoriju (nabava potrebnog pribora i materijala)
- izrada označnih pločica (pisanje i graviranje etiketa, briga o potrebnom materijalu i priboru)
- steriliziranje zemlje, pijeska i podloga za uzgoj
- održavanje herbarske zbirke
- održavanje zbirke sjemena i plodova
- pomoć stručnim suradnicima u izradi i postavljanju izložbi, radionica, stručnom vodstvu
- pomoć u vrtlarskim poslovima
- prikupljanje sjemena i biljaka na prirodnim staništima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Botaničkog vrta

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij vrtlarskog smjera; znanje engleskog (njemačkog) jezika, 1 godina radnog iskustva

12.4. Pomoćni poslovi

12.4.1. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (VRTLAR)

Poslovi:

- samostalno održavanje pojedinih dijelova zbirke biljaka Botaničkog vrta (tropsko bilje, sukulente, palme, karnivorne biljke, dendrološka zbirka, trajnice, samoniklo bilje itd.)
- inventura dijela zbirke biljaka za koju je pojedini vrtlar zadužen (bi/annualno)
- dežurstvo nedjeljom i blagdanom (raspoređuje poslovođa)
- odlazak sa stručnim suradnicima na teren po bilje i sjeme
- sadnja i razmnožavanje biljaka, sakupljanje sjemena
- briga o označavanju biljaka odgovarajućom označnom pločicom (uz pomoć stručnih suradnika); ostali vrtlarski poslovi po potrebi i nalogu poslovođe (sezonska sadnja; orezivanje ruža, grmova i drveća; sezonsko unošenje/iznošenje bilja iz staklenika itd.)
- pomoćni poslovi vezani uz edukaciju i promociju Botaničkog vrta po nalogu stručnih suradnika; vrtlarski poslovi vezani uz suradnju na održavanju drugih botaničkih vrtova (u parkovima prirode i nacionalnim parkovima RH)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Vrta i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS vrtlarskog smjera, znanje engleskog (njemačkog) jezika

12.4.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA I TRAKTORA)

Poslovi:

- vožnja i održavanje službenog vozila Botaničkog vrta
- vožnja i održavanje traktora
- košnja travnjaka
- zaštita bilja (prskanje insekticidima, fungicidima i sl.) pod nadzorom stručnog suradnika zaduženog za zaštitu bilja i poslovođe
- ostali pomoćni vrtlarski poslovi po nalogu poslovođe
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Vrta i neposrednog voditelja (odlazak na teren po bilje ili sjeme zajedno sa stručnim suradnikom)

Uvjeti:

- SSS, položen vozački ispit

12.4.3. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (BRAVAR)

Poslovi:

- održavanje vodovodnih instalacija (po potrebi izrada i montaža novih)
- održavanje alata (oštrenje, popravci i izrada pojedinih alatki po potrebi)
- održavanje strojeva i manji popravci (traktor, kosilice itd.)
- izrada potrebne opreme od metala (vrata, police, stalci za bilje, ljestve itd.)
- sudjeluje u selidbi bilja, košnji travnjaka, zamjeni stakala i sl.
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Vrta i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS, bravar ili vodoinstalater

12.4.4. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (STOLAR)

Poslovi:

- izrada potrošne opreme iz drveta (sandučići za sjetvu i pikiranje, sjenila za kljajališta, drvene ograde i vrata, okviri za kljajališta, police, itd.)
- izrada drvenih stolova, polica, ormara, vrata i sl.
- održavanje klupa i košarica za otpatke u perivoju Vrta
- održavanje drvenih dijelova staklenika i zamjena stakala
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Vrta i neposrednog voditelja (košenje travnjaka, pomoć pri sezonskom unošenju/iznošenju bilja, itd.)

Uvjeti:

- SSS, stolar

12.4.5. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (ČUVAR)

Poslovi:

- čuvanje zbirke bilja i svih objekata u Botaničkom vrtu
- prodaja promotivnog materijala Vrta, evidencija grupnih posjeta, davanje osnovnih informacija o Vrtu posjetiteljima
- upozoravanje posjetitelja u slučaju nedozvoljenog ponašanja u Vrtu
- pražnjenje košarica za smeće te čišćenje staza u perivoju
- navečer nakon zatvaranja vrata Vrta čuvar je obavezan još jednom obići Vrt i provjeriti jesu li svi posjetitelji izašli iz Vrta
- tijekom zime, kad Vrt nije otvoren za posjetitelje, čuvar radi u jutarnjoj smjeni
- poslove na održavanju zgrada, staklenika i opreme
- godišnji odmor čuvar može koristiti u vrijeme kad Vrt nije otvoren za posjetitelje u dogovoru s poslovođom
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu
- rukovoditelja Vrta i neposrednog voditelja (zubljanje lišća, pomoć pri selidbi bilja, košnja, orezivanje drveća itd.)

Uvjeti:

- SSS, znanje engleskog (njemačkog) jezika

12.4.6. RADNO MJESTO IV. VRSTE – NAMJEŠTENIK (POMOĆNI VRTLAR)

Poslovi:

- pomoćni vrtlarski poslovi (priprema gredica za sadnju, plijevljenje, okopavanje i zalijevanje bilja, zubljanje lišća, košnja trave, održavanje staza, održavanje kompostišta itd.)
- čišćenje radnih prostorija, pomoćnih prostorija i skladišta, čišćenje perivoja, sanitarnih prostorija i javnog WC-a
- pomoć pri sadnji i presađivanju bilja
- pomoć pri sezonskom unošenju/iznošenju bilja iz staklenika
- pomoć vrtlaru u dežurstvu nedjeljom i blagdanom (po potrebi raspoređuje poslovođa)
- odlazak na teren po bilje ili sjeme zajedno s vrtlarom i stručnim suradnikom
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu
- rukovoditelja Vrta i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NSS

VI. GEOLOŠKI ODSJEK

1. POLOŽAJ I. VRSTE - PROČELNIK

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

2. POLOŽAJ I. VRSTE - ZAMJENIK PROČELNIKA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

3. POLOŽAJ I. VRSTE - PREDSTOJNIK ZAVODA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

4. Radna mjesta nastavnika, znanstvenika i suradnika

4.1. RADNA MJESTA I. VRSTE – DOCENT, IZVANREDNI PROFESOR I REDOVITI PROFESOR

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje predavanja, seminara, praktikuma i vježbi,
- konzultacije sa studentima, održavanje ispita, međuispita i kolokvija, vođenje diplomskih radova, pisanje nastavnih tekstova, ostali poslovi vezani za nastavu
- znanstvena djelatnost, prijava znanstvenih projekata, znanstveno stvaralaštvo, mentorstvo magistarskih radova i doktorskih disertacija, briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukturne potrebe za znanstveni rad
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjelovanje u povjerenstvima za izbore u zvanja, recenzije projekata i radova, sudjelovanje u radu tijela uprave Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.2. RADNA MJESTA I. VRSTE - PREDAVAČ I VIŠI PREDAVAČ

Poslovi:

- organizira i izvodi nastavu iz grupe kolegija Geološkog kartiranja, Metoda analiza u geologiji
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije prakse
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.3. RADNA MJESTA I. VRSTE - ASISTENT I VIŠI ASISTENT

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, pomoć nastavnima u ostalim poslovima vezanim za nastavu
- znanstvena djelatnost: znanstveno stvaralaštvo uz voditeljstvo nastavnika, sudjelovanje u razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebite za znanstveni rad i objava rezultata svog rada, sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene radove
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.4. RADNA MJESTA I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke, organizira praktičan rad, vježbe i stručnu praksu iz svog nastavnog područja pod nadzorom nastavnika
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije i prakse
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.5. ZNANSTVENI NOVACI

Poslovi:

- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje struke, vodi evidenciju o svom radu
- sudjeluje u radu tijela uprave Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i

predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

5. Suradnici u nastavi

5.1. RADNO MJESTO III. VRSTE – TEHNIČKI SURADNIK

Poslovi:

- prepariranje uzoraka
- izvršavanje tehničkih, laboratorijskih i drugih poslova za potrebe nastave i znanstvenog rada (znanstveni projekti)
- obavljanje crtačkih, grafičkih poslova
- po potrebi pomaže u terenskom radu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu; 1 godina radnog iskustva

5.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – LABORANT

Poslovi:

- priprema materijala za mineraloške analize
- priprema uzoraka za petrografske analize
- izrada preparata i izbrusaka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva

6. Mineraloško-petrografski laboratorij

6.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ LABORATORIJA

Poslovi:

- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke, organizira praktičan rad, vježbe i stručnu praksu iz svog nastavnog područja pod nadzorom nastavnika
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije i prakse
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja
- koordinira radom laboratorija na Odsjeku, nabavom laboratorijskog materijala
- koordinira održavanje oprema i pridržavanje sigurnosnih mjera
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

6.2. RADNA MJESTA I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke, organizira praktičan rad, vježbe i stručnu praksu iz svog nastavnog područja pod nadzorom nastavnika
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije i prakse
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i neposrednog voditelja u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

7. Geološko-paleontološki laboratorij

7.1. RADNA MJESTA I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

- prepariranje uzoraka, izrada preparata i izbrusaka
- organizira rad u laboratoriju i pomaže u izvođenju laboratorijskih vježbi pod nadzorom nastavnika
- brine o nabavi potrošnog laboratorijskog materijala i održavanju strojeva
- skrbi o korištenju depoa uzoraka
- vodi evidenciju rada u laboratoriju
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije i prakse
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada određene od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija, Pročelnika Odsjeka i Predstojnika Zavoda

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

8. Geološko-paleontološka zbirka

8.1. RADNA MJESTA I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

- organizira rad u Zbirci, nadzire njeno korištenje
- radi na inventarizaciji i dokumentaciji materijala u Zbirci
- vodi brigu o stalnom popunjavanju fonda Zbirke i održavanju uzoraka
- radi na uređivanju Zbirke i čuvanju uzoraka u njenom fondu
- organizira praktičan rad u Zbirci, pomaže u izvođenju vježbi pod nadzorom nastavnika

- skrbi o održavanju optičkih i elektroničkih instrumenata korištenih u nastavi
- vodi evidenciju rada
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije i prakse
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija, Pročelnika Odsjeka i Predstojnika Zavoda

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

9. Ostale ustrojstvene jedinice

9.1. Pododsjek za računarstvo (u središnjoj službi)

9.1.1. POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- koordinira i organizira rad pododsjeka
- održavanje glavnih računalnih resursa za potrebe Geološkog odsjeka i Geofizičkog odsjeka (glavni poslužilac lokalne mreže, glavni komunikacijski poslužilac), komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže te njeno povezivanje u vanjske mreže
- održavanje glavnih računalnih resursa studentske učionice
- osiguranje normalnih radnih uvjeta za sve korisnike (studente i zaposlenike) priključene na glavne poslužioce računalnog sustava Geološkog odsjeka i Geofizičkog odsjeka te održavanje ispravnosti lokalne računalne mreže
- praćenje i podešavanje rada glavnih računala Geološkog odsjeka i Geofizičkog odsjeka i pripadne mreže opreme, održavanje korisničkih računala, briga o sigurnosti podataka, zaštita od neovlaštene upotrebe računala
- održavanje programske podrške na glavnim računalima Geološkog odsjeka i Geofizičkog odsjeka, instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške
- informiranje korisnika o novostima i promjenama u radu Računalnog sustava
- komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenim u CARNet
- stručna pomoć u izradi daljnjeg razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže (ISVU)
- organizacija poslova u Računalnom sustavu prema nalogu pročelnika ili nastavnika zaduženog za brigu o računalnom sustavu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičke ili prirodoslovne struke, 5 godina radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika

9.1.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK (ZA INFORMATIČKE POSLOVE)

Poslovi:

- održavanje glavnih računalnih resursa za potrebe Geološkog odsjeka i Geofizičkog odsjeka (glavni poslužilac lokalne mreže, glavni komunikacijski poslužilac), komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže te njeno povezivanje u vanjske mreže
- održavanje glavnih računalnih resursa studentske učionice

- osiguranje normalnih radnih uvjeta za sve korisnike (studente i zaposlenike) priključene na glavne poslužioce računalnog sustava Geološkog odsjeka i Geofizičkog odsjeka, te održavanje ispravnosti lokalne računalne mreže
- praćenje i podešavanje rada glavnih računala Geološkog odsjeka i Geofizičkog odsjeka i pripadne mreže opreme, održavanje korisničkih računala, briga o sigurnosti podataka, zaštita od neovlaštene upotrebe računala; održavanje programske podrške na glavnim računalima Geološkog odsjeka i Geofizičkog odsjeka, instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške; informiranje korisnika o novostima i promjenama u radu Računalnog sustava; komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenim u CARNet
- Stručna pomoć u izradi daljnjeg razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže (ISVU); organizacija poslova u Računalnom sustavu prema naputku pročelnika ili nastavnika zaduženog za brigu o računalnom sustavu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičke struke, 3 godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika

9.1.3. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA INFORMATIČKE POSLOVE)

Poslovi:

- održavanje elektronskog mikroskopa za potrebe Geološkog odsjeka
- osiguranje normalnih radnih uvjeta za sve korisnike (studente, zaposlenike)
- praćenje i podešavanje rada instrumenta
- održavanje programske podrške, instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške
- održavanje instrumenta, nadogradnja
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke
- rad s «vanjskim korisnicima»
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- informiranje korisnika o novostima i promjenama u radu SEM laboratorija
- komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenim u mrežu Elektronske Mikroskopije; znanje engleskog jezika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij prirodoslovnog ili informatičkog usmjerenja; završen tečaj iz Elektronske mikroskopije; 1 godina radnog iskustva

9.2. Središnja geološka knjižnica

9.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE – KNJIŽNICE

Poslovi:

- rukovodi i organizira poslove knjižnice
- vođenje brige o dokumentaciji, evidencija doktorskih disertacija, magistarskim i diplomskim radovima, elaboratima, geološkim i drugima kartama
- nabavlja knjižničnu građu

- pregled i evidentiranje svakodnevnih pristigli pošiljki, te obilježavanje istih datumnicama i žigovima knjižnice
- pružanje informacija korisnicima, posudba i vraćanje knjižne građe korisnicima
- izrada godišnjeg izvješća o znanstveno-istraživačkom radu na Geološkom odsjeku
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

9.2.2. RADNO MJESTO I. VRSTE - DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- vođenje brige o dokumentaciji, elaboratima, geološkim i drugima kartama
- pregled i evidentiranje svakodnevnih pristigli pošiljki, te obilježavanje istih datumnicama i žigovima knjižnice
- pružanje informacija korisnicima, posudba i vraćanje knjižne građe korisnicima
- praćenje cirkulacije studenata u čitaonici, posudba za čitaonicu, dežurstva u čitaonici
- stalna briga o urednosti smještaja građe na policama, vraćenih knjiga i časopisa
- reklamiranje zaostalih brojeva i naslova časopisa, međubibliotečna posudba
- nabava knjiga (tiskani ili CD format) i praćenje njene realizacije, kataloška obrada noviteta
- revizija posudbe i slanje opomena za nevracene publikacije
- uvez i kopiranje druge građe za potrebe knjižnice; izrada bibliografije prema zahtjevima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika ili neposrednog voditelja

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

9.3. Referada za studije

9.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ REFERADE

Poslovi:

- koordinira i organizira rad referade, odgovara za pravovremenost i kvalitetu rada
- vodi potrebne evidencije i na osnovi njih podnosi izvješća
- izrađuje odluke Fakultetskog vijeća, te obavlja sve poslove vezane uz izvođenje poslijediplomskih studija; obavlja upise i ispise studenata, te ovjerava i izdaje indekse
- surađuje s pročelnicima, nastavnicima i strankama u rješavanju predmeta vezanih za poslijediplomske studije
- izrađuje uvjerenja o završenom poslijediplomskom studiju te priprema promocije
- izrađuje ostala uvjerenja za potrebe studenata; rad na računalu
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenih ispita
- obavlja poslove vezane uz upise studenata, testiranje semestara,
- izdaje potvrđnice diplomiranim studentima; priprema materijale za tiskanje diploma
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu i pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

9.3.2. Odsjek za preddiplomski i diplomski studij

9.3.2.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad odsjeka, te surađuje sa prodekanom za nastavu i s pročelnicima u rješavanju studentskih pitanja
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenih ispita
- vodi knjige studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea
- obavlja poslove vezane uz upise i ispise studenata, ovjeru i izdavanje indeksa, te uz ostala kretanja studenata u tijeku studija; izrađuje i izdaje uvjerenja studentima, te odgovara za točnost podataka; priprema materijale za tiskanje diploma; rad na računalu
- organizira promocije studenata i prisustvuje promocijama
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja i vodi knjigu urudžbene evidencije, te distribuira iste na rješavanje nadležnim tijelima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen dodiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja; 2 godine radnog iskustva; poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika

9.3.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- upisuje i ispisuje studente, ovjerava i izdaje indekse
- obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obaveza)
- zaprima i potvrđuje prijavnice za ispite te unosi ispitne ocjene iz prijavnice u evidencijske kartone
- izrađuje godišnje izvještaje; statističke podatke za sve studente svih godina studija
- sudjeluje u organizaciji promocije i prisustvuje promocijama
- arhivira arhivsku građu referade i odgovara za urednost arhive; rad na računalu
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja i vodi knjigu urudžbene evidencije, te distribuira iste na rješavanje nadležnim tijelima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera; jedna godina radnog iskustva; poznavanje rada na osobnom računalu

9.4. Odsjek za stručne i tehničke poslove

9.4.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- koordinira radom odsjeka

- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe odsjeka i zavoda (dopisi s Dekanata, Rektorata, Ministarstva i drugih Ustanova)
- pisanje i slanje poziva na sjednice Vijeća, Kolegija i drugih sastanaka koje saziva pročelnik ili predstojnik
- vođenje zapisnika Vijeća i izvršenje po pojedinim točkama
- vođenje evidencije službenih putovanja, rezervacija karata, hotela
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike, vođenje evidencije godišnjih odmora i bolovanja
- vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika Zavoda
- preuzimanje telefonskih poziva, primanje i otpremanje pošte, komunikacija telefonom, poštom, emailom sa zaposlenicima koji su na službenom putu
- vođenje financija Zavoda
- nabava uredskog i inih materijala koji su neophodni za funkcioniranje Zavoda
- preuzimanje i evidentiranje prijavnica
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; rad na osobnom računalu; jedna godina radnog iskustva

9.4.2 RADNO MJESTO III. VRSTE – ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe ustrojstvene jedinice
- obavlja poslove prijepisa; rad na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, predstojnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu

9.5. Odsjek za administrativne i opće poslove

9.5.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- koordinira radom odsjeka
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe odsjeka i zavoda (dopisi s Dekanata, Rektorata, Ministarstva i drugih Ustanova)
- pisanje i slanje poziva na sjednice Vijeća, Kolegija i drugih sastanaka koje saziva pročelnik ili predstojnik
- vođenje zapisnika Vijeća i izvršenje po pojedinim točkama
- komunikacija sa Službom dekanata
- vođenje zapisnika sastanaka Zavoda
- vođenje evidencije službenih putovanja, rezervacija karata, hotela
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike, vođenje evidencije godišnjih odmora i bolovanja
- vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika Zavoda
- preuzimanje telefonskih poziva, primanje i otpremanje pošte, komunikacija telefonom, poštom, emailom sa zaposlenicima koji su na službenom putu
- vođenje financija Zavoda

- nabava uredskog i inih materijala koji su neophodni za funkcioniranje Zavoda
- preuzimanje i evidentiranje prijavnica
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu; jedna godina radnog iskustva

9.5.2. RADNO MJESTO IV. VRSTE – NAMJEŠTENIK

Poslovi:

- čišćenje poslovnih prostorija, pomoćni laboratorijski poslovi, dostava po potrebi
- obavlja dostavu između zavoda na razini odsjeka, u službu Dekanata, na poštu i druga mjesta po potrebi
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika odsjeka, predstojnika zavoda i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NSS

VII. GEOGRAFSKI ODSJEK

1. POLOŽAJ I. VRSTE - PROČELNIK

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

2. POLOŽAJ I. VRSTE - ZAMJENIK PROČELNIKA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

3. POLOŽAJ I. VRSTE - PREDSTOJNIK ZAVODA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

4. Radna mjesta nastavnika, znanstvenika i suradnika

4.1. RADNA MJESTA I. VRSTE – DOCENT, IZVANREDNI PROFESOR I REDOVITI PROFESOR

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje predavanja, seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, održavanje ispita, vođenje diplomskih radova, pisanje nastavnih tekstova, ostali poslovi vezani uz nastavu
- znanstvena djelatnost: prijava znanstvenih projekata, znanstveno stvaralaštvo, mentorstvo magistarskih radova i doktorskih disertacija, briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebne za znanstveni rad
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjelovanje u povjerenstvima za izbor u zvanja, recenziranje projekata i radova, sudjelovanje u radu tijela uprave Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.2. RADNA MJESTA I. VRSTE - PREDAVAČ I VIŠI PREDAVAČ

Poslovi:

- organizira i izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu Fakulteta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije i prakse
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.3. RADNA MJESTA I. VRSTE - ASISTENT I VIŠI ASISTENT

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, pomoć nastavnicima u ostalim poslovima vezanim uz nastavu
- znanstvena djelatnost: znanstveno stvaralaštvo uz voditeljstvo nastavnika, sudjelovanje u razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebite za znanstveni rad i objava rezultata svog rada
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene radove
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.4. ZNANSTVENI NOVACI

Poslovi:

- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke
- vodi evidenciju o svom radu
- sudjeluje u radu tijela uprave Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri mentor, voditelj projekta na kojem je zaposlen, pročelnik odsjeka i predstojnik zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

5. Kartografsko-tehnički centar

5.1. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke, organizira praktičan rad, vježbe i stručnu praksu iz svog nastavnog područja pod nadzorom nastavnika
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Fakulteta, te drugim općim aktima

5.2. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI TEHNIČAR

Poslovi:

- izrada vizualnih i demonstracijskih nastavnih sredstava
- slog i prijelom teksta za geografska izdanja
- grafički i tehnički uredi geografskih izdanja
- održavanje nastavnih pomagala
- izrada fotodokumentacije događanja vezanih za odsjek
- pomoć pri izradi grafičkih priloga za nastavu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

6. Pododsjek za računarstvo (u središnjoj službi)

6.1. POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad pododsjeka
- održavanje glavnih računalnih resursa Geografskog odsjeka (glavni poslužilac lokalne mreže, glavni komunikacijski poslužilac), komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže Geografskog odsjeka te njeno povezivanje u vanjske mreže; održavanje glavnih računalnih resursa studentske učionice
- osiguranje normalnih radnih uvjeta za sve korisnike (studente i zaposlenike) priključene na glavne poslužioce računalnog sustava Geografskog odsjeka te održavanje ispravnosti lokalne računalne mreže; praćenje i podešavanje rada glavnih računala Geografskog odsjeka i pripadne mrežne opreme; održavanje korisničkih računala, briga o sigurnosti podataka, zaštita od neovlaštene upotrebe računala

- održavanje programske podrške na glavnim računalima Geografskog odsjeka; instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške; informiranje korisnika o novostima i promjenama u radu Računalnog sustava
- komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenim u Hrvatsku akademsku računalnu mrežu CARNet; stručna pomoć u izradi daljnjeg razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže
- organizacija poslova u Računalnom sustavu prema nalogu pročelnika ili nastavnika zaduženom za brigu o Računalnom sustavu; rad u GIS laboratoriju na informatičkoj opremi za pripremu i obradu kartografskih materijala; održavanje poslužitelja za baze prostornih podataka i poslužitelja za programsku aplikaciju geografskih informacijskih sustava
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičke ili prirodoslovne struke, 5 godina radnog iskustva; znanje engleskog jezika

6.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA INFORMATIČKE POSLOVE)

Poslovi:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja Odsjeka, u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja; planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava operacijski sustav te radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa: WWW, imeničke servise i ftp poslužitelje te specijalizirane baze podataka
- vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacijskim servisima te brigu o sigurnosti korisničkih podataka; instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice; prikuplja periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- rad na pružanju pomoći korisnicima pri radu s računalima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičke struke, 1 godina radnog iskustva; znanje engleskog jezika

7. Ostale ustrojstvene jedinice

7.1. Središnja geografska knjižnica

7.1.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE - KNJIŽNICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad knjižnice
- pregled i evidentiranje svakodnevno pristiglih pošiljaka, te obilježavanja istih datumnicima i žigovima knjižnice; pružanje informacija korisnicima; posudba i vraćanje knjižne građe korisnicima
- praćenje cirkulacije studenata u čitaonici; posudba za čitaonicu, dežurstva u čitaonici
- stalna briga o urednosti smještaja građe na policama, vraćenih knjiga, časopisa
- reklamiranje zaostalih brojeva i naslova časopisa
- međubibliotečna posudba; nabava knjiga i praćenje njene realizacije

- kataloška obrada noviteta; revizija posudbe i slanje opomena za nevracene publikacije
- uvez i kopiranje druge građe za potrebe knjižnice
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

7.1.2. RADNO MJESTO I. VRSTE - DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- pregled i evidentiranje svakodnevno pristiglih pošiljaka, te obilježavanja istih datumnicima i žigovima knjižnice
- pružanje informacija korisnicima; posudba i vraćanje knjižne građe korisnicima
- praćenje cirkulacije studenata u čitaonici; posudba za čitaonicu, dežurstva u čitaonici
- stalna briga o urednosti smještaja građe na policama, vraćenih knjiga, časopisa
- reklamiranje zaostalih brojeva i naslova časopisa
- međubibliotečna posudba; nabava knjiga i praćenje njene realizacije
- kataloška obrada noviteta; revizija posudbe i slanje opomena za nevracene publikacije
- uvez i kopiranje druge građe za potrebe knjižnice
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

7.2. Ostala ustrojstvena jedinica za stručne, administrativne i opće poslove

7.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice; koordiniranje administracije unutar Odsjeka
- vođenje opće administracije Odsjeka u nadležnosti pročelnika (dopisi s Dekanata, Rektorata, Ministarstva i drugih ustanova); briga o tome da se Odsjek pridržava zadanih rokova za izvršenje pojedinih poslova iz administrativne i nastavno-znanstvene djelatnosti
- pisanje i slanje poziva na sjednice Vijeća, Kolegija i drugih sastanaka koje saziva pročelnik; vođenje zapisnika Vijeća i izvršenje po pojedinim točkama
- vođenje administracije vezane uz diplomske radove, magistarske radove, doktorske disertacije i izbore u zvanja u onome dijelu gdje su postupci vezani uz nadležnost pročelnika
- vođenje administracije oko nastupa u radni odnos, produljenja radnog odnosa znanstvenim novacima i nastavnicima iznad 65 godina starosti i unapređenja zaposlenika
- vođenje evidencije o osoblju Geografskog odsjeka (bolovanja, godišnji odmor, naknada za prijevoz)
- vođenje administracije Odsjeka; vođenje evidencije o primljenoj i poslanoj pošti (urudžbeni zapisnik); vođenje korespondencije i inokorespondencije Odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; 3 godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu

7.2.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK (ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE)

Poslovi:

- vođenje administracije Odsjeka u nadležnosti pročelnika (dopisi s Dekanata, Rektorata, Ministarstva i drugih ustanova); pisanje i slanje poziva na sjednice Vijeća, Kolegija i drugih sastanaka koje saziva pročelnik; vođenje administracije vezane uz diplomske radove, magistarske radove, doktorske disertacije i izbore u zvanja u onome dijelu gdje su postupci vezani uz nadležnost pročelnika
- vođenje administracije oko nastupa u radni odnos, produljenja radnog odnosa znanstvenim novacima i nastavnima iznad 65 godina starosti i unapređenja zaposlenika
- vođenje evidencije o zaposlenicima Geografskog odsjeka (bolovanja, godišnji odmor, naknada za prijevoz); vođenje korespondencije i inokorespondencije Odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika; 3 godine radnog iskustva u struci

7.2.3. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ RADIONICE (NAMJEŠTENIK)

Poslovi:

- nadzor i održavanje centralnog grijanja
- redovito održavanje zgrade sa popravcima stolarije, vode, struje, plina, stakla itd.
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; položen ispit za ložača; 1 godina radnog iskustva u struci

7.2.4. Odsjek za administrativne i opće poslove

7.2.4.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira radom odsjeka
- komunikacija sa Službom Dekanata; vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenika: vođenje evidencije godišnjih odmora i bolovanja; vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika
- preuzimanje telefonskih poziva, primanje i otprema pošte; komunikacija telefonom, poštom, e-mailom; vođenje financija: podizanje akontacija, obračun akontacija, vođenje evidencije troškova; nabava uredskog materijala
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; godina dana radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu

7.2.4.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE

Poslovi:

- dostava pošte između ustrojstvenih jedinica PMF-a kao i prema drugim institucijama (npr. ministarstva i sl.), zatim na HP (Hrvatske pošte)
- kupovanje putnih karata; kupovanje sitne opreme; dostava knjižničnih materijala
- čišćenje i pranje posuđa
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera

7.2.4.3. RADNO MJESTO IV. VRSTE – NAMJEŠTENIK

Poslovi:

- Čišćenje poslovnih prostorija; dostava pošte po potrebi; čišćenje i pranje posuđa
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- NKV

7.3. Referada za studije

7.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ REFERADE

Poslovi:

- koordinira i organizira rad referade, odgovara za pravovremenost i kvalitetu rada
- vodi potrebne evidencije i na osnovi njih podnosi izvješća
- izrađuje odluke Fakultetskog vijeća, te obavlja sve poslove vezane uz izvođenje poslijediplomskih studija; obavlja upise i ispise studenata, te ovjerava i izdaje indekse
- surađuje s pročelnicima, nastavnicima i strankama u rješavanju predmeta vezanih za poslijediplomske studije; izrađuje uvjerenja o završenom poslijediplomskom studiju te priprema promocije
- izrađuje ostala uvjerenja za potrebe studenata; rad na računalu
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenih ispita; obavlja poslove vezane uz upise studenata, testiranje semestara; izdaje potvrđnice diplomiranim studentima; priprema materijale za tiskanje diploma
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu i pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

7.3.2. Odsjek za preddiplomske i diplomske studije

7.3.2.1. POLOŽAJ III. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira rad Odsjeka i surađuje sa prodekanom za nastavu u vezi rješavanja studentskih pitanja
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenih ispita
- obavlja poslove oko primanja zahtjeva, unosa podataka i brige oko evidencije za izdavanje studentskih iskaznica (X-ica); slikanje studenata za studentske iskaznice
- upisuje i ispisuje studente, ovjerava i izdaje indekse; obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obveza); zaprima i potvrđuje prijavnice za ispite te unosi ispitne ocjene iz prijavnica u evidencijske kartone; izrađuje godišnje izvještaje; statističke podatke za sve studente svih godina studija; sudjeluje u organizaciji promocija i prisustvuje promocijama
- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka; rad na računalu; zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja i vodi knjigu urudžbene evidencije te distribuira iste na rješavanje nadležnim tijelima
- arhivira arhivsku građu i odgovara za urednost arhive
- vođenje blagajničke djelatnosti za potrebe studenata (uplate ispisa, upisa, prijave za razredbeni, duplikat indeksa, ovjera, uplata ispita, prijepisi ocjena, potvrđnice, duplikat x-ica)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka i voditelja referade

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na osobnom računalu; 1 godina radnog iskustva u struci

7.3.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenih ispita
- obavlja poslove oko primanja zahtjeva, unosa podataka i brige oko evidencije za izdavanje studentskih iskaznica (X-ica); slikanje studenata za studentske iskaznice
- upisuje i ispisuje studente, ovjerava i izdaje indekse; obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obveza); zaprima i potvrđuje prijavnice za ispite te unosi ispitne ocjene iz prijavnica u evidencijske kartone; izrađuje godišnje izvještaje; statističke podatke za sve studente svih godina studija; sudjeluje u organizaciji promocija i prisustvuje promocijama; obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka; rad na računalu; zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja i vodi knjigu urudžbene evidencije te distribuira iste na rješavanje nadležnim tijelima
- arhivira arhivsku građu Ureda za studente i odgovara za urednost arhive
- vođenje blagajničke djelatnosti za potrebe studenata (uplate ispisa, upisa, prijave za razredbeni, duplikat indeksa, ovjera, uplata ispita, prijepisi ocjena, potvrđnice, duplikat x-ica)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka, voditelja referade i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na osobnom računalu; 1 godina radnog iskustva u struci

VIII. GEOFIZIČKI ODSJEK

1. POLOŽAJ I. VRSTE - PROČELNIK

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

2. POLOŽAJ I. VRSTE - ZAMJENIK PROČELNIKA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

3. POLOŽAJ I. VRSTE - PREDSTOJNIK ZAVODA

Poslovi:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

Uvjeti:

- određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

4. Radna mjesta nastavnika, znanstvenika i suradnika

4.1. RADNA MJESTA I. VRSTE – DOCENT, IZVANREDNI PROFESOR I REDOVITI PROFESOR

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje predavanja, seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, održavanje ispita, vođenje diplomskih radova, pisanje nastavnih tekstova, ostali poslovi vezani uz nastavu
- znanstvena djelatnost: znanstveno stvaralaštvo, prijava znanstvenih projekata, mentorstvo na poslijediplomskom studiju, briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebite za znanstveni rad
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjelovanje u povjerenstvima za izbor u zvanja, recenziranje projekata i radova, sudjelovanje u radu tijela uprave Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.2. RADNA MJESTA I. VRSTE – ZNANSTVENI SURADNIK, VIŠI ZNANSTVENI SURADNIK I ZNANSTVENI SAVJETNIK

Poslovi:

- znanstveno stvaralaštvo, prijava znanstvenih projekata, mentorstvo na poslijediplomskom studiju, briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebne za znanstveni rad
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjelovanje u povjerenstvima za izbor u znanstvena zvanja, recenziranje projekata i radova, sudjelovanje u radu tijela uprave Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

4.3. RADNA MJESTA I. VRSTE – PREDAVAČ ILI VIŠI PREDAVAČ

Poslovi:

- organizira i izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu Fakulteta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije i prakse
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Fakulteta

4.4. RADNA MJESTA I. VRSTE – ASISTENT ILI VIŠI ASISTENT

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, pomoć nastavnicima u ostalim poslovima vezanim uz nastavu
- znanstvena djelatnost: znanstveno stvaralaštvo uz voditeljstvo nastavnika, sudjelovanje u razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebne za znanstveni rad i objava rezultata svog rada
- pomoćni voditelji kod izrade diplomskih radova
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene radove
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Fakulteta

4.5. ZNANSTVENI NOVACI

Poslovi:

- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave

- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke
- vodi evidenciju o svom radu; sudjeluje u radu tijela uprave Fakulteta
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

5. Stručna zvanja i suradnici u nastavi

5.1. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

- sudjeluje u empirijskim istraživanjima,
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja
- sudjeluje u numeričkom modeliranju različitih procesa,
- sudjeluje u nastavi, drži vježbe i priprema laboratorijske vježbe,
- sudjeluje u nabavi, instalaciji i održavanju programske podrške,
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

5.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI TEHNIČAR

Poslovi:

- priprema crteže za nastavu i znanstvenoistraživački rad
- održava u radu meteorološke i oceanografske instrumente
- sudjeluje u raznim mjerenjima i statističkoj obradi podataka
- vrši sitne popravke i nabavlja pribor
- vrši dežurstvo na telefonskoj centrali
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski ili preddiplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera; znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, 3 godine radnog iskustva u struci

5.3. RADNO MJESTO III. VRSTE – TEHNIČKI SURADNIK

Poslovi:

- vodi brigu i nadzor nad automatskom meteorološkom postajom te obrađuje podatke
- pregledava i kritički provjerava prikupljene podatke te nadopunjava i interpretira iste, arhivira i priprema za razmjenu, baždari pojedine meteorološke instrumente i uz popravke istih
- vrši pripremu meteorološkog kruga i instrumenata za nastavu
- obavlja poslove fotokopiranja
- obavlja poslove vezane uz nabavu potrošnog materijala i organiziranje servisa za fotokopirni aparat

- vodi brigu o centralnom grijanju
- obavlja poslove domara zgrade, dostavljača i telefoniste
- vrši dežurstvo na telefonskoj centrali
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva u struci

6. Pododsjek za računarstvo u (središnjoj) službi

6.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad pododsjeka
- održavanje glavnih računalnih resursa Odsjeka (glavni poslužitelj lokalne mreže, glavni komunikacijski poslužitelj), komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže Odsjeka te njezino povezivanje u vanjske mreže; održavanje glavnih računalnih resursa studentske učionice
- osiguranje normalnih radnih uvjeta za sve korisnike (studente i zaposlenike) priključene na glavne poslužioce računalnog sustava Odsjeka te održavanje ispravnosti lokalne računalne mreže
- praćenje i podešavanje rada glavnih računala Odsjeka i pripadne mrežne opreme; održavanje korisničkih računala, briga o sigurnosti podataka, zaštita od neovlaštene upotrebe računala
- održavanje programske podrške na glavnim računalima Odsjeka; instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške
- komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenim u Hrvatsku akademsku računalnu mrežu CARNet; stručna pomoć u izradi daljnjeg razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika Odsjeka

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičkog ili srodnog smjera; znanje engleskog jezika; 5 godina radnog iskustva u struci

6.2. RADNO MJESTO I. VRSTE - STRUČNI SURADNIK (ZA INFORMATIČKE POSLOVE)

Poslovi:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, nabave, razvoja i održavanja poslužitelja Odsjeka, lokalne mreže, studentskog računalnog praktikuma i osobnih računala
- sudjeluje u pripremi, nabavci, instalaciji i održavanju programske podrške
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži, otvara i administrira korisničke račune
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka te dokumentira aktivnosti u vezi s upravljanjem računalnom opremom
- sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju informacijskih servisa Odsjeka koji obuhvaća WWW, imeničke servise i ftp poslužitelje, te specijaliziranih baza podataka dostupnih putem mreže
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se publiciraju na web-stranicama
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij informatičkog ili srodnog smjera; znanje engleskog jezika; 1 godina radnog iskustva u struci

7. Ostale ustrojstvene jedinice

7.1. Središnja geofizička knjižnica

7.1.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE - KNJIŽNICE

Poslovi:

- vodi i organizira rad i poslovanje knjižnice
- predlaže plan i program rada knjižnice Vijeću Odsjeka
- nabavlja knjižničnu građu
- pruža sve informacije korisnicima knjižnice
- obavlja poslove vezane uz posudbu i vraćanje knjižne građe korisnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

7.1.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe knjižnice
- nabavlja knjižničnu građu
- pregledava i evidentira svakodnevno pristigle pošiljke, te obilježava iste datumnicima i žigovima knjižnice, te pruža sve informacije korisnicima knjižnice
- obavlja poslove vezane uz posudbu i vraćanje knjižnične građe korisnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

7.1.3. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA KNJIŽNIČARSKE POSLOVE)

Poslovi:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe knjižnice te nabavlja knjižničnu građu
- pregledava i evidentira svakodnevno pristigle pošiljke, te obilježava iste datumnicima i žigovima knjižnice
- pruža sve informacije korisnicima knjižnice
- obavlja poslove vezane uz posudbu i vraćanje knjižnične građe korisnika
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama

7.2. Ostala ustrojstvena jedinica za stručno-administrativne poslove

7.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- koordinira radom ustrojstvene jedinice
- vodi administrativno-stručne poslove za potrebe Odsjeka
- priprema materijale za sjednice Vijeća, Kolegija i druge sastanka koje saziva pročelnik (izrada i distribucija poziva, izrada dnevnog reda, vođenje zapisnika, izrada odluka)
- obavlja financijske i knjigovodstvene poslove Odsjeka te vodi evidencije raspoloživih sredstava za materijalne troškove zavoda i Odsjeka; vodi evidencije o krupnom i potrošnom inventaru Odsjeka te sastavlja inventarske liste
- arhivira arhivsku građu iz Ureda pročelnika i odgovara za urednost arhive
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika Odsjeka

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij društvenog smjera; 5 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika

7.2.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK (ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE)

Poslovi:

- vodi administrativno-stručne poslove za potrebe Odsjeka i zavoda
- priprema materijale za sjednice Vijeća, Kolegija i druge sastanka koje saziva pročelnik (izrada i distribucija poziva, izrada dnevnog reda, vođenje zapisnika, izrada odluka)
- obavlja financijske i knjigovodstvene poslove Odsjeka te vodi evidencije raspoloživih sredstava za materijalne troškove zavoda i Odsjeka
- vodi evidencije o krupnom i potrošnom inventaru Odsjeka te sastavlja inventarske liste
- arhivira arhivsku građu iz Ureda pročelnika i odgovara za urednost arhive
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika Odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika

7.2.3. RADNO MJESTO IV. VRSTE - NAMJEŠTENIK

Poslovi:

- obavlja poslove čišćenja svih prostorija te vrši dostavu po potrebi
- vrši dežurstvo na telefonskoj centrali
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i predstojnika

Uvjeti:

- NSS

8. SEIZMOLOŠKA SLUŽBA HRVATSKE

8.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ SEIZMOLOŠKE SLUŽBE HRVATSKE

Poslovi:

- vodi poslovanje i organizira rad Službe na državnom nivou
- koordinira aktivnosti na razini zakonom propisanih poslova Službe
- član je Državnog zapovjedništva za zaštitu i spašavanje
- planira rad i razvoj Službe
- obavlja poslove organizacije i nadzora rada organizacijskih jedinica Službe
- organizira i realizira suradnju s drugim domaćim i međunarodnim institucijama
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; 10 godina radnog iskustva u struci; najmanje 20 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; poznavanje rada na računalu; znanje engleskog jezika.

8.2. RADNO MJESTO III. VRSTE – TEHNIČKI SURADNIK

Poslovi:

- nadzire i održava tehnički laboratorij Službe; održava seizmografe, akcelerografe i drugu opremu Službe; obavlja terenski rad na održavanju državne mreže seizmoloških postaja
- nadzire i održava infrastrukturu objekata Službe
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera; poznavanje rada na računalu

8.3. Seizmografski odjel

8.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODJELA U (PODRUČNOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- planira rad i razvoj državne mreže seizmografa
- organizira i osigurava permanentan rad državne mreže seizmografa
- razvija metode kalibracije i justiranja seizmografa; vrši periodičke i izvanredne obilaskе seizmoloških postaja Službe; vrši analize i obrade seizmograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; 5 godina radnog iskustva u struci; najmanje 15 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; poznavanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

8.3.2. Instrumentalni seizmografski odsjek

8.3.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODSJEKA U (PODRUČNOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- razvija metode kalibracije i justiranja državne mreže seizmografa
- vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe; vrši analize i obrade seizmograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; 2 godine radnog iskustva u struci; najmanje 5 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

8.3.2.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA ODREĐENE POSLOVE)

Poslovi:

- vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe;
- vrši analize i obrade seizmograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika; 1 godina radnog iskustva

8.3.3. Odsjek obrade i analize seizmografskih podataka

8.3.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODSJEKA U (PODRUČNOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- razvija i unaprjeđuje metode obrade i analize seizmograma
- vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe
- vrši analize i obrade seizmograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; 2 godine radnog iskustva u struci; najmanje 5 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

8.3.3.2. Pododsjek obrade i analize seizmografskih podataka

8.3.3.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI

Poslovi:

- vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe
- vrši analize i obrade seizmograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; 2 godine radnog iskustva u struci; najmanje 5 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika.

8.3.3.2.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA ODREĐENE POSLOVE)

Poslovi:

- vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe
- vrši analize i obrade seizmograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika; 1 godina radnog iskustva

8.4. Akcelerografski odjel

8.4.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODJELA U (PODRUČNOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- planira rad i razvoj državne mreže akcelerografa
- organizira i osigurava permanentan rad državne mreže akcelerografa; razvija metode kalibracije i justiranja akcelerografa; vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe
- vrši analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; 5 godina radnog iskustva u struci; najmanje 15 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika.

8.4.2. Instrumentalni akcelerografski odsjek

8.4.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODSJEKA U (PODRUČNOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- razvija metode kalibracije i justiranja akceleroografa
- vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe
- vrši analize i obrade seizmograma i akceleroograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; 2 godine radnog iskustva u struci; najmanje 5 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

8.4.2.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA ODREĐENE POSLOVE)

Poslovi:

- vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe
- vrši analize i obrade seizmograma i akceleroograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika; 1 godina radnog iskustva

8.4.3. Odsjek obrade i analize akcelerografskih podataka

8.4.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODSJEKA U (PODRUČNOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- razvija i unaprjeđuje metode obrade i analize akceleroograma
- vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe
- vrši analize i obrade seizmograma i akceleroograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; 2 godine radnog iskustva u struci; najmanje 5 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

8.4.3.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA ODREĐENE POSLOVE)

Poslovi:

- vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe

- vrši analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika; 1 godina radnog iskustva

8.5. Informatički odjel

8.5.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODJELA U (PODRUČNOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- planira rad i razvoj računarskih i komunikacijskih sustava Službe
- organizira i osigurava permanentan rad tih sustava
- vrši terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja Službe
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; 5 godina radnog iskustva u struci; najmanje 15 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje engleskog jezika, znanje rada na računalnim i komunikacijskim sistemima

8.5.2. Odsjek za računarstvo i programske podrške

8.5.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODSJEKA U (PODRUČNOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- razvija nove sustave Službe; vrši nadzor i brigu oko hardverskih i programskih komponenti sustava; razvija i unaprjeđuje računarske i programske sustave;
- osigurava permanentan rad tih sustava; vrši terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja; vrši analizu i obradu seizmograma i akcelerograma;
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike, elektrotehnike i računarstva ili informatike; 5 godina radnog iskustva u struci; najmanje 5 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje rada na računalnim i komunikacijskim sistemima; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

8.5.2.2. Pododsjek za računarstvo i programske podrške

8.5.2.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA U (SREDIŠNJOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- razvija nove sustave Službe; vrši nadzor i brigu oko hardverskih i programskih komponenti sustava; razvija i unaprjeđuje računarske i programske sustave
- osigurava permanentan rad tih sustava; vrši terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja
- vrši analizu i obradu seizmograma i akcelerograma
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike, elektrotehnike i računarstva ili informatike; 5 godina radnog iskustva u struci; najmanje 5 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje rada na računalnim i komunikacijskim sistemima; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

8.5.2.2.2. Ustrojstvena jedinica za računarstvo i programske podrške

8.5.2.2.3. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE ZA RAČUNARSTVO I PROGRAMSKE PODRŠKE

Poslovi:

- osigurava permanentan rad tih sustava; vrši terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja
- vrši analizu i obradu seizmograma i akcelerograma
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike, elektrotehnike i računarstva ili informatike; 3 godine radnog iskustva u struci; najmanje 1 objavljeni znanstveni i/ili stručni rad i elaborat; znanje rada na računalnim i komunikacijskim sistemima; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

8.5.2.2.4. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA ODREĐENE POSLOVE)

Poslovi:

- osigurava permanentan rad i radi na održavanju računarskih i programskih sustava Službe; vrši terenski rad na održavanju državne mreže seizmoloških postaja
- vrši analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike, elektrotehnike i računarstva ili informatike, znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu; 1 godina radnog iskustva

8.5.3. Odsjek za komunikacije i veze

8.5.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODSJEKA U (PODRUČNOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- vrši nadzor nad sustavima veza i komunikacija Službe i unaprjeđuje rad tih sustava
- razvija i održava sustave napajanja seizmoloških postaja Službe
- vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe
- vrši analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; 2 godine radnog iskustva u struci; najmanje 5 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

8.5.3.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA ODREĐENE POSLOVE)

Poslovi:

- osigurava permanentan rad i radi na održavanju sustava komunikacija i veza
- održava sustave napajanja seizmoloških postaja Službe
- vrši terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja Službe
- vrši analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu; 1 godina radnog iskustva

8.6. Odjel za makroseizmologiju i arhiviranje podataka

8.6.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODJELA U (PODRUČNOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- vrši nadzor nad arhiviranjem svih seizmoloških podataka
- organizira prikupljanje makroseizmičkih podataka
- vodi brigu i izrađuje osnovni mikroseizmički i makroseizmički katalog potresa Hrvatske
- vrši analizu i obradu seizmograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; 5 godina radnog iskustva u struci; najmanje 15 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

8.6.2. Odsjek za prikupljanje i analizu makroseizmičkih podataka

8.6.2.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODSJEKA U (PODRUČNOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- sudjeluje u prikupljanju makroseizmičkih podataka
- izrađuje karte izoseista; vrši terensko prikupljanje i obradu makroseizmičkih podataka
- priprema dokumentaciju za potrebe drugih (sudova, osiguravajućih društava itd.)
- vrši analizu i obradu seizmograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; 2 godine radnog iskustva u struci; najmanje 5 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

8.6.2.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA ODREĐENE POSLOVE)

Poslovi:

- sudjeluje u prikupljanju makroseizmičkih podataka;
- sudjeluje u izradi i arhiviranju karata izoseista;
- vrši terensko prikupljanje i obradu makroseizmičkih podataka;
- vrši analizu i obradu seizmograma iz državne mreže;
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti;
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu; 1 godina radnog iskustva

8.6.3. Odsjek za seizmološke karte, arhiviranje seizmoloških podataka i GIS sučelja

8.6.3.1. POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ ODSJEKA U (PODRUČNOJ) SLUŽBI

Poslovi:

- razvija i održava sustav arhiviranja
- vodi brigu o seizmološkim kartama i drugim prikazima seizmičkih parametara za Hrvatsku i razvija njihove prikaze u GIS sučeljima
- izrađuje i ažurira WEB stranice Službe
- vrši analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike ili geoznanosti; 2 godine radnog iskustva u struci; najmanje 5 objavljenih znanstvenih i/ili stručnih radova i elaborata; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

8.6.3.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA ODREĐENE POSLOVE)

Poslovi:

- vrši arhiviranje svih seizmoloških podataka
- održava sustav arhiviranja
- vodi brigu o seizmološkim kartama i drugim prikazima seizmičkih parametara za Hrvatsku i razvija njihove prikaze u GIS sučeljima
- izrađuje i ažurira WEB stranice Službe
- vrši analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže
- sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij fizike ili geoznanosti; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu; 1 godina radnog iskustva