

Dekan Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na temelju članka 21. stavka 1. i 3. Statuta Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (pročišćeni tekst), KLASA: 003-05/15-01/7, URBROJ: 251-58-10201-17-13 od 27. 02. 2017. godine, utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu obuhvaća Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, KLASA: 003-05/12-01/3, URBROJ: 251-58-204-12-6 od 30. 03. 2012. godine, Ispravak Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, KLASA: 003-05/15-01/4, URBROJ: 251-58-10201-17-6 od 14. 11. 2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, KLASA: 003-05/18-01/1000, URBROJ: 251-58-10203-18-10010 od 23.11.2018. godine, Pravilnik izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta KLASA: 003-05/18-01/1000, URBROJ: 251-58-10207-20-10018 od 19. 06. 2020. godine i Pravilnik izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta KLASA: 003-05/18-01/1000, URBROJ: 251-58-10207-20-10024 od 23.10.2020. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 003-05/18-01/1000  
URBROJ: 251-58-10201-21-10027  
Zagreb, 27.1.2021.

DEKAN FAKULTETA

Prof. dr. sc. Mirko Planinić

**PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA  
NA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOM FAKULTETU  
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**  
*(pročišćeni tekst)*

**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 znanstveno računanje,
  - 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“

#### 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 ovog 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.

Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, KLASA: 003-05/12-01/3, URBROJ:251-58-204-12-6 od 30.03.2012. godine stupio je na snagu 07.11.2012. godine, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

#### Članak 25.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, KLASA: 003-05/18-01/1000, URBROJ:251-58-10203-18-10010 od 23.11.2018. godine stupio je na snagu 21.12.2018. godine, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

#### Članak 26.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, KLASA: 003-05/18-01/1000, URBROJ:251-58-10207-20-10018 od 19. 06. 2020. godine stupio je na snagu 08. 09. 2020. godine, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

#### Članak 27.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, KLASA: 003-05/18-01/1000, URBROJ:251-58-10207-20-\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2020. godine stupio je na snagu \_\_\_\_\_ 2020. godine, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

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

# I. SLUŽBA DEKANATA

## 1. POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ PODRUČNOG UREDA ILI SLUŽBE (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 nacрта 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, 5 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 odsjeke 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

#### 3.a. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (ZA ODNOS S JAVNOŠĆU)

Poslovi:

- obavljanje poslova komunikacije s medijima, stručnom i općom javnošću,
- poslovi promicanja misije, vizije, ciljeva, rada i rezultata PMF-a u Hrvatskoj i u inozemstvu, osobito u domeni promidžbe i popularizacije znanosti i studija na PMF-u,
- kreiranje i oblikovanje sadržaja za medije različitog oblika, sadržaja i namjene, uključivo i za mrežne stranice i društvene mreže Fakulteta,
- drugi poslovi u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu uprave Fakulteta

*Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, polje geografija; 1 godina radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću i/ili kreiranja sadržaja za medije, iskustvo u kreiranju sadržaja za mrežne stranice i društvene mreže; poznavanje rada na računalu; izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; poželjno poznavanje još jednog svjetskog 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 ispostavljenju robu, te ih upućuje na likvidaturu
- po potrebi vodi pismenu korespondenciju 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

#### **4.4a. Ostala ustrojstvena jedinica za stručne, administrativne i opće poslove**

##### 4.4a.1. POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

*Poslovi:*

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice, te izrađuje stručne podneske i druge akte iz područja prava na pristup informacijama
- u stručnom i administrativnom smislu sudjeluje u etičkim postupcima, postupcima za zaštitu dostojanstva zaposlenika, te stegovnim postupcima protiv studenata i zaposlenika: izrađuje pozive, zapisnike i druge podneske
- sudjeluje u izradi dokumentacije za javno nadmetanje i drugih akata u postupcima nabave
- izrađuje dopunske isprave i druge podneske za potrebe studenata

- obavlja administrativno-stručne poslove vezane uz izdavačku djelatnost PMF-a i ostale stručne i administrativne poslove za potrebe Službe Dekanata
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana, rukovoditelja Službe Dekanata

*Uvjeti:*

- završen stručni (do)diplomski studij ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij upravnog ili ekonomskog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

#### **4.4a2. Odsjek za administrativne i opće poslove**

##### **4.4a.2.1. 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

##### **4.4a.2.2. 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 najslabije 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, prodekanu 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, prodekanu 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 glavnom 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 glavnom 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 kooordinira 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

#### 5a. Odsjek za planiranje praćenja i izvještavanja u (područnoj) službi

##### 5a.1. RADNO MJESTO I. VRSTE – RUKOVODITELJ ODSJEKA

*Poslovi:*

- organizira i koordinira rad odsjeka
- obavlja poslove vezane uz praćenje zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja prihoda Fakulteta i fakultetskih odsjeka, te predlaže mjere za fiskalno planiranje
- provodi aktivnosti na uspostavi i razvoju planiranja, izvršavanja, financijskog upravljanja i kontrole na razini Fakulteta i fakultetskih odsjeka na temelju propisanog zakonodavnog okvira, te izrađuje odgovarajuću dokumentaciju
- izrađuje plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti u poslovanju Fakulteta i fakultetskih odsjeka, te obavlja i ostale poslove vezane uz provedbu propisa o fiskalnoj odgovornosti odgovornih osoba: izrađuje godišnje izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrole na razini Fakulteta i

fakultetskih odsjeka; izrađuje metodološki okvir za provedbu financijskog upravljanja i kontrole na razini Fakulteta i fakultetskih odsjeka

- usuglašava stavove vezane uz upravljanje rizicima na razini fakulteta i fakultetskih odsjeka
- izvješćuje i savjetuje čelnika Fakulteta o mjerama za provedbu i poboljšanje financijskog upravljanja i kontrola
- obavlja poslove vezane uz financijsko praćenje projekata, ugovora i sudskih sporova
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta prema nalogu i uputama dekana, prodekana za financije i rukovoditelja Službe Dekanata

*Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili financijskog usmjerenja; tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

#### 5a.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK (za poslove praćenja i izvještavanja)

Poslovi:

- obavlja stručne poslove vezane uz praćenje zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja prihoda Fakulteta i fakultetskih odsjeka
- obavlja stručne poslove vezane uz planiranje, izvršavanje, financijsko upravljanje i kontrolu na razini Fakulteta i fakultetskih odsjeka na temelju propisanog zakonodavnog okvira, te izrađuje odgovarajuću dokumentaciju
- sudjeluje u izradi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti u poslovanju Fakulteta i fakultetskih odsjeka, te obavlja i ostale poslove vezane uz provedbu propisa o fiskalnoj odgovornosti odgovornih osoba
- obavlja stručne poslove vezane uz upravljanje rizicima na razini fakulteta i fakultetskih odsjeka
- obavlja poslove vezane uz financijsko praćenje projekata, ugovora i sudskih sporova
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta prema nalogu i uputama dekana, prodekana za financije i rukovoditelja Službe Dekanata

*Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili financijskog usmjerenja; tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

### 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

#### 6.1a. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (za zaštitu na radu i kadrovske poslove)

*Poslovi:*

- izrađuje odluke, uputstva i ostale akte za potrebe zaštite na radu i kadrovskih poslova
- održava bazu podataka o zaposlenicima i druge baze podataka u vezi sa zaštitom na radu i kadrovskim poslovanjem, dopunjuje s novim podacima, te izrađuje razne statističke izvještaje
- vodi evidencije o osposobljavanju zaposlenika iz područja zaštite na radu, te sudjeluje u izradi procjene rizika za život i zdravlje radnika i osoba na radu
- izrađuje uputstva za provedbu mjera zaštite na radu
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada
- 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 studij prava; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, 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 oglase odnosno natječajne, 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 natječajne 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 nastavnici 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 pododsjeka
- 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

### **7.3.3. Pododsjek za poslove međunarodne suradnje, projekte i nabavu**

#### 7.3.3.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- koordinira radom pododsjeka, te u stručno-administrativnom smislu sudjeluje u prijavama na projekte, vodi evidenciju o prijavama, o odobrenim projektima, te o rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza
- kontinuirano prati natječaje za znanstveno-istraživačke, stručne i druge projekte, te o tome obavještava nastavnike, znanstvenike i suradnike Fakulteta
- prati ispunjenje ugovornih obveza prema prijavama projekata i/ili ponudama
- priprema dokumentaciju za izradu ugovora i prati njihovo izvršenje, te rokove važenja istih
- prikuplja dokumentaciju, izrađuje i predaje ponude u ime Fakulteta i fakultetskih odsjeka u postupcima javne nabave

- 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 pododsjeka
- 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 (do)diplomski studij ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij upravnog ili ekonomskog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; aktivno znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

### 7.3.3.2. 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
- 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 pododsjeka
- 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 stručni (do)diplomski studij ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij upravnog ili ekonomskog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

### **7.4. Ostala ustrojstvena jedinica za projekte i projektnu nabavu**

#### **7.4.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE**

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- koordinira administrativne poslove kod prijave domaćih i međunarodnih projekata, vodi evidencije o prijavama i o odobrenim domaćim i međunarodnim projektima,
- prati i analizira natječaje za znanstveno-istraživačke, stručne, razvojne i infrastrukturne projekte te obavještava Fakultetski kolegij, znanstvenike i nastavnike Fakulteta o njima
- prati ispunjenje ugovornih obveza preuzetih temeljem sklopljenih ugovora o međunarodnim i domaćim znanstvenim, istraživačkim, stručnim, razvojnim i infrastrukturnim projektima
- pomaže pri uklapanju planova nabave projekata u plan nabave Fakulteta

- provodi postupke javne nabave te sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi, odluka i drugih podnesaka
- pruža administrativnu i savjetodavnu pomoć voditeljima i administratorima pri provedbi domaćih i međunarodnih projekata; utvrđuje jesu li financijska izvješća te iskazani troškovi projekata sačinjeni u skladu s projektima i/ili pravilima natječaja
- prati zakonske propise i praksu te provedbena pravila koja se odnose na sustav javne nabave i sustav provedbe projekata te s tim u skladu oblikuje procesa na Fakultetu
- obavlja ostale poslove vezane uz domaće i međunarodne projekte, kao i poslove nabave unutar kojih se nabavlja oprema velike vrijednosti 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, tehničkih ili prirodnih znanosti; 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; aktivno znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

#### 7.4.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK (za projekte i nabavu)

*Poslovi:*

- u administrativnom smislu sudjeluje u prijavama na međunarodne projekte te vodi evidencije o prijavama i o odobrenim međunarodnim projektima
- kontinuirano prati natječaje za znanstveno-istraživačke, stručne, razvojne i infrastrukturne projekte i o tome obavještava nastavnike i znanstvenike Fakulteta
- prati ispunjenje ugovornih obveza preuzetih temeljem sklopljenih ugovora o međunarodnim i domaćim znanstvenim, istraživačkim, stručnim, razvojnim i infrastrukturnim projektima te vodi evidencije o rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza
- priprema dokumentaciju za izradu ostalih ugovora i prati njihovo izvršenje te rokove važenja istih
- utvrđuje jesu li financijski izvještaji te iskazani troškovi projekata sačinjeni u skladu s projektima i/ili pravilima natječaja
- 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 građiva
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana, neposrednog rukovoditelja i rukovoditelja Službe Dekanata

*Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij upravnog ili ekonomskog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; aktivno znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

#### 7.4.3. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT

*Poslovi:*

- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave: izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, odluke i druge podneske
- sudjeluje u izradi plana nabave i godišnjih izvješća o sklopljenim ugovorima o nabavi
- vodi evidencije prema propisima o javnoj nabavi i podzakonskim propisima
- sudjeluje u izradi ugovora i sporazuma različitog sadržaja i praćenju njihovog izvršenja, vodi evidencije o ugovorima i sporazumima

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu znanstveno-istraživačkih, stručnih, razvojnih i infrastrukturnih projekata
- izrađuje rješenja, odluke i druge podneske, te službene dopise različitog sadržaja
- obavlja i druge stručno-upravne poslove po nalogu dekana, prodekana, neposrednog rukovoditelja i rukovoditelja Službe Dekanata PMF-a

*Uvjeti:*

- završen stručni (do)diplomski studij ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij upravnog ili ekonomskog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; znanje engleskog 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 tvari 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

## 9.3. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

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 stručni (do)diplomski studij ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij informatičkog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; aktivno znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu

## 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 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, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

### **10.3.3. Pododsjek za stručno upravne poslove**

#### 10.3.3.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- koordinira rad pododsjeka, te sudjeluje u postupcima javne nabave; izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, odluke i druge podneske,

- vodi evidencije o postupcima nabave i sklopljenim ugovorima o nabavi, te izrađuje godišnja izvješća; sudjeluje u izradi plana nabave
- izrađuje prijedloge ugovora, te prati ispunjenje ugovornih obveza i vodi evidencije o rokovima
- obavlja stručno-upravne poslove za potrebe Službe Dekanata
- vodi evidencije o sudskim sporovima i sklopljenim ugovorima
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- 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 (do)diplomski studij ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij upravnog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

### 10.3.3.2. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- sudjeluje u postupcima javne nabave; izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, odluke i druge podneske
- vodi evidencije o postupcima nabave i sklopljenim ugovorima o nabavi, te izrađuje godišnja izvješća; sudjeluje u izradi plana nabave
- izrađuje prijedloge ugovora, te prati ispunjenje ugovornih obveza i vodi evidencije o rokovima
- vodi evidencije o sudskim sporovima i sklopljenim ugovorima
- obavlja stručno-upravne poslove za potrebe Službe Dekanata
- brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva
- 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 (do)diplomski studij ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij upravnog usmjerenja; 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
- raspoređivanja 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 seminarara
- 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 diplomskom 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 diplomskom 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 diplomskoj nastavi; pismeni ispiti; dežuranje na pismenim ispitima
- sudjelovanje u radu poslijediplomskog seminara; prisustvovanje diplomskom 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 Knjžnice
- 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
- računaska 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 računa, 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 potvrđnica 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 diplomatske 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 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 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

## 10. Pododsjek za administrativne poslove prijave i provedbe europskih i kompetitivnih projekata (u središnjoj službi)

### 10.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad pododsjeka;
- kontinuirano prati pozive za prijavu projektnih prijedloga, natječaje za znanstveno-istraživačke i stručne projekte kao i druge mogućnosti financiranja projekata i o tome obavještava znanstveno-nastavno osoblje Odsjeka
- dogovara izradu projektne prijave s prijaviteljima na natječaje za projekte
- pruža savjetničke usluge prijaviteljima projekata u svezi s administrativnim, kadrovskim, financijskim kapacitetima projekta
- koordinira i sudjeluje u pripremi projektnih prijava, što uključuje pomoć pri pisanju projekta prijave i ispunjavanje prijavnih obrazaca u općem, financijskom, nabavnom, kadrovskom i drugim dijelovima projektne dokumentacije
- sudjeluje u izradi i usklađivanju prijedloga financijskog plana projekta
- administrativno prati provođenje i izvršenje projekata
- izrađuje periodička i završna financijska izvješća projekta
- sudjeluje u izradi cjelokupnog periodičkog i završnog izvješća projekta, podnosi izvješća tijelima koja nadziru izvršenje projekta
- surađuje s odsječkom i fakultetskom administracijom radi prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije u svezi s prijavom projektnog prijedloga, provedbom i izvršenjem projekta
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

#### *Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti; napredno znanje rada na osobnom računalu osobito aplikacijama iz Microsoft radnog okruženja, napredna razina poznavanje engleskog jezika (minimalno razina B2); 5 godina radnog iskustva na poslovima iz područja prijave i/ili provedbe/evaluacije projekata

## 10.2. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT (KOORDINATOR ZA PROJEKTE)

#### *Poslovi:*

- kontinuirano prati natječaje za znanstveno-istraživačke i stručne projekte i o tome obavještava znanstveno-nastavno osoblje Odsjeka
- redovito obavještava znanstveno-nastavno osoblje Odsjeka o novim mogućnostima financiranja projekata iz nacionalnih i međunarodnih izvora, poziva na prijave projektnih prijedloga te u administrativnom smislu obavlja pripreme radnje za potencijalne prijave
- 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
- surađuje s odsječkom i fakultetskom administracijom u svrhu dobivanja relevantnih podataka potrebnih za prijavu projekata
- utvrđuje da li su financijski izvještaji te iskazani troškovi s međunarodnih projekata sačinjeni u skladu s projektima i/ili pravilima natječaja
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

#### *Uvjeti:*

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, 2 godine radnog iskustva, znanje rada na osobnom računalu, napredno poznavanje Microsoft Office aplikacija, a posebno Excela, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.”

### 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
- pravljanje 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 nalogu 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 nevracene 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

## 6.3. RADNO MJESTO I. VRSTE - VIŠI KNJIŽNIČAR

*Poslovi:*

- stalna briga o knjižničnom prostoru, nabavi opreme i smještaju knjižnične građe, te njihovom korištenju
- nabavljanje tiskanih i digitalnih izvora informacija, inventariziranje, katalogiziranje i klasificiranje knjižnične građe; posudba knjižne građe korisnicima te vraćanje iste
- revizija posudbe i slanje opomena za nevracanje publikacije
- provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine, te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe; međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu
- davanje raznih informacija o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge); pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u digitalnom repozitoriju Fakulteta
- održavanje i ažuriranje mrežne stranice knjižnice
- izrađivanje raznovrsnih izvješća za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Državnog zavoda za statistiku, Nacionalne i sveučilišne knjižnice, itd.
- izrađivanje bibliometrijskih potvrda o citiranosti i indeksiranosti radova u relevantnim bazama podataka za potrebe napredovanja kandidata u znanstvena i znanstveno-nastavna zvanja
- praćenje cirkulacije studenata u čitaonici; suradnja s drugim knjižnicama
- 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 posebnim pravilnikom o stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

#### 6.4. RADNO MJESTO II. VRSTE - KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- posudba knjiga za rad izvan knjižnice i u prostoriji čitaonice
- međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu
- inventariziranje i katalogiziranje knjiga i ocjenskih radova
- tehnička obrada knjižnične građe; evidentiranje pristiglih časopisa
- pružanje raznih informacija o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge); rad na poslovima zaštite knjižnične građe
- obavljanje poslova revizije i otpisa knjižnične građe
- pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u digitalnom repozitoriju Fakulteta
- izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice
- vođenje brige o fizičkom smještaju knjižnične građe
- izrada raznovrsnih izvještaja za potrebe Fakulteta
- praćenje cirkulacije studenata u čitaonici
- 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 posebnim pravilnikom o stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

#### 6.5. RADNO MJESTO III. VRSTE - POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- posudba knjiga za rad izvan knjižnice i u prostoriji čitaonice
- praćenje cirkulacije studenata u čitaonici
- međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu
- inventariziranje i katalogiziranje knjiga i ocjenskih radova
- tehnička obrada knjižnične građe; evidentiranje pristiglih časopisa
- pružanje raznih informacija o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge); rad na poslovima zaštite knjižnične građe
- obavljanje poslova revizije i otpisa knjižnične građe
- pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u digitalnom repozitoriju Fakulteta
- vođenje brige o fizičkom smještaju knjižnične građe
- izrada raznovrsnih izvještaja za potrebe Fakulteta
- 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 posebnim pravilnikom o stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

### 7. Pododsjek za računarstvo (u središnjoj službi)

#### 7.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizacija poslova u Računalnom sustavu prema naputku 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 poslijediplomske 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 diplomatske 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 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, pročelnika i rukovoditelja pododsjea

*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 potvrđnica, 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, potvrđnice, 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 potvrđnica, 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, potvrđnice, 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 nastavnima 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

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

#### 8.11.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira rad ustrojstvene jedinice
- vodi propisanu urudžbenu evidenciju, razvodi prispjelu poštu i prati tok urudžbenih dokumenata
- vrši dostavu akata za potrebe odsjeka prema Fakultetu i prema vanjskim korisnicima
- obavlja otpremu pošiljaka i drugih materijala prema vanjskim institucijama i drugim korisnicima
- obavlja kovertiranje akata za potrebe odsjeka, otprema pošiljke na poštu i vodi evidencije o otpremi pošiljaka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

*Uvjeti:*

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

#### 8.11.2. RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- vodi propisanu urudžbenu evidenciju, razvodi prispjelu poštu, te prati tok urudžbenih dokumenata
- vrši dostavu akata za potrebe odsjeka prema Fakultetu i 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 odsjeka, otprema pošiljke na poštu i vodi evidencije o otpremi pošiljaka
- obavlja poslove fotokopiranja i scaniranja za potrebe službe odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

*Uvjeti:*

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

## 9. Ostala ustrojstvena jedinica za praćenje znanstvenih projekata i materijalnih troškova URED ZA PROJEKTE

### 9.1. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

*Poslovi:*

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- prati natječaje za projekte i proučava natječajnu dokumentaciju
- sudjeluje u pripremi prijave na natječaje za znanstvene projekte, priprema plana rada, financijskog plana i u podnošenju prijave projekata
- vodi evidencije o potrošku na projektu i trenutnom stanju na istom, kontrolu trošenja sredstava projekata, i usklađivanje sa financijskim planom projekta;
- sastavlja izvješća o stanju sredstava na projektima i odgovara za točno i ažurno vođenje sredstava
- prati prihode od vlastite djelatnosti pojedinačno po projektima i ugovorima; priprema i podnosi zahtjeve za realokaciju sredstava projekata
- administrativno prati službena putovanja i gostujuće znanstvenike; putni nalozi, akontacije, obračuni putnih troškova, nabava putnih karata, rezervacije i plaćanja hotela, plaćanja kotizacija, vodi evidenciju putovanja
- organizira postupak zapošljavanja inozemnih znanstvenika na projektima; podnošenje zahtjeva za OIB, viza, radna dozvola, dozvola boravka, prijava boravišta na policiji, prijava u porezni ured, rezervacija smještaja
- komunicira s odsječkim uredom za nabavu radi praćenja nabava koje se provode za potrebe projekta i prikupljanja potrebne dokumentacije o nabavi za izvješća projekta
- komunicira i razmjenjuje dokumentaciju u svezi s projektima s ostalim institucijama
- prikuplja svu potrebnu dokumentaciju za izvješća projekta, sudjeluje u pripremi i objedinjavanju dokumentacije za izradu financijskih izvješća (periodičnih izvješća i završnog izvješća); u izradi statističkih izvješća 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 Fakulteta
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

*Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti; poznavanje rada na osobnom računalu; poznavanje engleskog jezika; 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

## 9.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK

### Poslovi:

- vodi evidencije o potrošku na projektu i trenutnom stanju na istom, kontrolu trošenja sredstava projekata, i usklađivanje sa financijskim planom projekta;
- sastavlja izvješća o stanju sredstava na projektima i odgovara za točno i ažurno vođenje sredstava
- prati prihode od vlastite djelatnosti pojedinačno po projektima i ugovorima;
- priprema i podnosi zahtjeve za realokaciju sredstava projekata
- administrativno prati službena putovanja i gostujuće znanstvenike; putni nalozi, akontacije, obračuni putnih troškova, nabava putnih karata, rezervacije i plaćanja hotela, plaćanja kotizacija, vodi evidenciju putovanja
- organizira postupak zapošljavanja inozemnih znanstvenika na projektima; podnošenje zahtjeva za OIB, vizu, radnu dozvolu, dozvolu boravka, prijavu boravišta na policiji, prijavu u porezni ured, rezervaciju smještaja
- komunicira s odsječkim uredom za nabavu radi praćenja nabava koje se provode za potrebe projekta i prikupljanja potrebne dokumentacije o nabavi za izvješća projekta
- komunicira i razmjenjuje dokumentaciju u svezi s projektima s ostalim institucijama
- prikuplja svu potrebnu dokumentaciju za izvješća projekta, sudjeluje u pripremi i objedinjavanju dokumentacije za izradu financijskih izvješća (periodičnih izvješća i završnog izvješća); u izradi statističkih izvješća 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 Fakulteta
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

### Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih znanosti, tehničkih ili društvenih znanosti”

## 10. Pododsjek za stručno administrativne poslove prijava i izvješćivanja za europske i kompetitivne projekte (u središnjoj službi)

### 10.1. POLOŽAJ I. VRSTE – RUKOVODITELJ PODODSJEKA (u središnjoj službi)

#### Poslovi:

- organiziranje i koordiniranje rada pododsjeka,
- dogovaranje izrade projektnih prijava s prijaviteljima na natječaje za projekte,
- pružanje savjetničkih usluga prijaviteljima projekata i unaprjeđenje kvalitete projektnih prijava u cjelini,
- koordiniranje i sudjelovanje u pripremi projektnih prijava, što uključuje pisanje projektne prijave i ispunjavanje prijavnih obrazaca u općem, financijskom i drugim dijelovima projektne dokumentacije,
- sudjelovanje u izradi i usklađivanju prijedloga financijskog plana projekta,
- administrativno praćenje izvršenja projekata, što uključuje nadzor nad cjelokupnom potrošnjom na projektu po svim stavkama, nadzor usklađenosti potrošnje sa financijskim planom, praćenje i ažuriranje financijskih tablica prema stvarnoj potrošnji sredstava,
- koordiniranje i nadziranje raspodjele direktnih i indirektnih troškova projekta,
- izrada periodičkih i završnih financijskih izvješća projekta,

- sudjelovanje u izradi cjelokupnog periodičkog i završnog izvješća projekta, podnošenje izvješća tijelima koja nadziru izvršenje projekta,
- koordiniranje administrativnih poslova koji se provode za zapošljavanje inozemnih znanstvenika na projektima,
- suradnja s odsječkom administracijom radi prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije u svezi s potrošnjom po svim stavkama financijskog plana projekta,
- dostavljanje Uredu za nabavu potrebnih podataka za izradu godišnjeg plana nabave,
- obavljanje i drugih poslova u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

*Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti; poznavanje rada na osobnom računalu; poznavanje engleskog jezika; 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

## 10.2. RADNO MJESTO I VRSTE - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (određene struke)

Poslovi:

- obavljanje poslova savjetovanja za prijave na projekte iz sredstava Europske unije i druge kompetitivne znanstveno-istraživačke, infrastrukturne i druge projekte,
- praćenje natječaja za europske i kompetitivne projekte i obavještavanje o njima,
- provođenje izrade projektnih prijava s prijaviteljima na natječaje za projekte,
- vođenje brige o unaprijeđenju kvalitete projektnih prijava radi povećanja prolaznosti na kompetitivnim natjecajima,
- obavljanje poslova u pripremi projektnih prijava, što uključuje pisanje projektne prijave i ispunjavanje prijavnih obrazaca u općem, financijskom, i drugim dijelovima projektne dokumentacije,
- sudjelovanje u izradi i usklađivanju prijedloga financijskog plana projekta,
- nadziranje uključivanja indirektnih troškova za potrebe institucije u financijskom planu projekta,
- osiguravanje podrške voditeljima projekata u provođenju projekata,
- nadziranje i izvještavanje o raspodjeli direktnih i indirektnih troškova projekta,
- savjetovanje i izvođenje poslova u pripremi financijskih izvješća projekta,
- savjetovanje i pomaganje prilikom izrade izvješća za projekte, podnošenje izvješća tijelima koja nadziru izvršenje projekta,
- obavljanje poslova prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije potrebne za izvještavanje o izvršenju projekata,
- obavljanje i drugih poslova u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

*Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti; poznavanje rada na osobnom računalu; poznavanje engleskog jezika; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

## 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 nastavnica 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
- sudjeluje 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

### **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

### **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 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
- 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 napatku 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 društvenog ili humanističkog smjera; 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika

### 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 društvenog ili humanističkog smjera; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika

### 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 (do)diplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera; 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 najsloženijih 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 najsloženijih 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 ureadskog 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 vatrodojavne 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 POSLIJEDOKTORAND

*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 nacрта 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

### **9.1a. RADNO MJESTO I. VRSTE - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (za ekonomske poslove)**

*Poslovi:*

- obavlja stručne poslove vezane uz financijsko poslovanje Biološkog odsjeka
- pomaže u radu pročelnika, zamjenika pročelnika
- prati promjene propisa vezanih uz financijsko poslovanje
- koordinira rad administrativnih službi koji obavljaju ovu domenu
- periodično izrađuje (polugodišnje i godišnje) izvješća iz područja financijskog poslovanja odsjeka
- sudjeluje u izradi troškovnika u prijavama na znanstvene, stručne i ostale projekte; izrađuje statističke i analitičke izvještaje iz ovog područja
- savjetuje pročelnika, predstojnike zavoda i upravu odsjeka u pogledu financijskog poslovanja odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

*Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij ekonomske struke, 4 godine radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika

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

Poslovi:

- pomaže rukovoditelju u upravnim 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 nacрта općih akata Biološkog odsjeka
- 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 usmjerenja, 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu; znanje 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 kolegija te uvrštavanje u dnevni red
- vođenje zapisnika Vijeća i Kolegija odsjeka, pisanje odluka Vijeća odsjeka i kolegija i izvršenje po pojedinim točkama
- vođenje financijskih i knjigovodstvenih poslova Odsjeka
- koordinacija rada između zavodskih administratora
- vođenje evidencije raspoloživih sredstava za materijalne troškove Odsjeka
- briga o arhivi Odsjeka te evidenciji krupnog i potrošnog inventara Odsjeka
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije za djelatnike Biološkog odsjeka u informacijskim poslovnim sustavima
- vođenje prijave projekata putem portleta
- vođenje evidencije vanjske suradnje
- rezervacija dvorana
- koordinacija raspisivanja natječaja
- 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 upravnog usmjerenja, 2 godine radnog iskustva na administrativnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskog jezika.

#### 9.3.1a. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT (KOORDINATOR ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE)

- kontinuirano prati natječaje za znanstveno-istraživačke i stručne projekte i o tome obavještava nastavnike i znanstvenike Odsjeka

- redovito obavještava nastavnike i znanstvenike Odsjeka o novim mogućnostima financiranja projekata iz nacionalnih i međunarodnih izvora
- 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
- utvrđuje da li su financijski izvještaji, te iskazani troškovi s međunarodnih projekata sačinjeni u skladu s projektima i/ili pravilima natječaja
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

*Uvjeti:*

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili prirodnih znanosti, 2 godine radnog iskustva, znanje rada na osobnom računalu, napredno poznavanje Microsoft Office aplikacija, a posebno Excela, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

### 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
- vođenje evidencije vanjske suradnje (ISVU) i poslovi administriranja vanjskih suradnika
- rezervacija dvorana
- 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.

#### 9.4.2.2. 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, 1 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
- 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 vanjske suradnje (ISVU) i poslovi administriranja vanjskih suradnika
- rezervacija dvorana
- 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.

#### 9.5.2.2. 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
- 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 administriranje 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 vanjske suradnje (ISVU) i poslovi administriranja vanjskih suradnika
- rezervacija dvorana
- 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.

#### 9.6.2.2. 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
- 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, 1 godina 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 vanjske suradnje (ISVU) i poslovi administriranja vanjskih suradnika
- rezervacija dvorana
- 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.”

#### 9.7.2.2. 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
- 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, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu.”

### 9.8. **Pododsjek za prijem i otpremu akata**

#### 9.8.1. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad Pododsjeka
- 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
- unosi podatke u ISVU bazu za potrebe referade za studente
- vođenje prijave projekata putem portleta
- 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; 2 godina radnog iskustva; položen stručni ispit za arhivara, 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 kovertiranje 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 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

*Uvjeti:*

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

### **10.1a. RADNO MJESTO I. VRSTE – VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (za informatičke poslove)**

Poslovi:

- održavanje glavnih računalnih resursa sa odsjeka, komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže te njeno povezivanje u vanjske mreže
- pružanje pomoć i podršku svim korisnicima
- 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
- 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 struke, 4 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

#### 10.2.5. RADNO MJESTO III. VRSTE – ADMINISTRATOR WEB SADRŽAJA

Poslovi:

- obavlja poslove web urednika Biološkog odsjeka
- priprema i izrađuje priručnike za djelatnike i studente za vođenje e-kolegija
- tehnička podrška i pomoć administrativnim službama na Biološkom odsjeku kroz izradu PDF formulara i stavljanja materijala na web stranicu Odsjeka
- suradnja s informatičkom službom i suradnja s timom programera u cilju poboljšanja funkcionalnosti web stranice te aktivno sudjelovanje prilikom izrade dodatnih modula
- organizacija tečajeva za nastavnike o korištenju sustava za E-učenje
- oglašavanje i vođenje stranica Biološkog odsjeka na društvenim mrežama te izrada i održavanje web stranica posebnih manifestacija iz djelokruga poslovanja Biološkog odsjeka
- uvođenje LMS sustava Moodle u svrhu unapređenja nastave
- koordinator za e-učenje
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

*Uvjeti:*

- SSS odgovarajućeg smjera, jedna godina radnog iskustva iz područja računalnih mreža, na poslovima izrade i administracije web sadržaja, poznavanje MS Office, 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

11.1.1a. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK (KUSTOS BOTANIČKE ZBIRKE)

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
- vodi evidenciju zbirke bilja u kartoteci i na računalu
- evidencija i održavanje herbarske zbirke Botaničkog zavoda
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

*Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij biologije-smjer ekologija ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij Biologija i kemija; smjer nastavnički ili diplomski sveučilišni studij ekologije zaštite prirode ili znanosti o okolišu; iskustvo u digitalizaciji podataka, znanje dva strana jezika, osposobljenost za rad na računalu.”

“11.1.1b. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK (KUSTOS ZOOLOŠKE ZBIRKE)

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
- vodi evidenciju Zbirke u kartoteci i na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

*Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij biologije-smjer ekologija, prof. biologije, prof. biologije i kemije ili diplomski sveučilišni studij ekologije i zaštite prirode, eksperimentalne biologije, znanosti o okolišu ili integrirani preddiplomski i diplomski studij biologija i kemija, smjer nastavnički; osposobljenost za rad na računalu.”

11.1a.1. POLOŽAJ I. VRSTE- VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE (Istraživačke ekološke stanice

Vrlika)

Poslovi:

- koordinira radom i osigurava provedbu djelatnosti istraživačke stanice
- potiče i koordinira radnje vezane uz održavanje objekta
- koordinira korisnike i usklađuje raspored upotrebe stanice

- podnosi godišnje izvješće o radu istraživačke stanice Vijeću Biološkog odsjeka PMF-a
- 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.a.2. RADNO MJESTO IV. VRSTE – NAMJEŠTENIK (SPREMAČICA)

Poslovi:

- obavlja poslove čišćenja svih prostorija Istraživačke ekološke stanice Vrlika
- vodi brigu o integritetu objekta
- obavlja poslove održavanja funkcionalnosti svih prostorija objekta
- vodi brigu o funkcionalnosti i ispravnosti uređaja za pripremu i čuvanje hrane
- tijekom godine bavi se uređenjem okoliša oko stanice
- o svim uočenim nepravilnostima i neispravnostima odmah po uočavanju obavještava voditelja stanice koji poduzima korake za uklanjanje istih
- nadgleda provedbu radova dok se obavljaju radovi na otklanjanju nepravilnosti ili popravci
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja stanice i pročelnika

Uvjeti:

- NSS.”

#### 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
- Vodi evidenciju dolazaka i odlazaka svih studenata u međunarodnoj razmjeni te priprema nacрте rješenja o priznavanju kolegija položenih na razmjeni
- ažuriranje obavijesti na web stranicama BO-a
- 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 student
- izdaje: uvjerenja studentima o njihovom statusu, duplikate svjedodžbi, diploma
- izrađuje prijepis ocjena
- obavlja pripreme za testiranje godine (pregled izvršenih obaveza);
- zaprima i potvrđuje prijavnice za ispite; arhivira prijavnice u dosje studenta;
- obrađuje dosjee studenata prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita
- izrađuje godišnje izvještaje; statističke podatke za sve student svih kgodina studija, apsolvante i diplomirane studente;
- izrađuje nacрте rješenja povodom molbi i žalbi studenata
- obavlja daktilografske poslove; pohranjuje dokumentaciju u arhivu;
- koordinira dokumentacija za izradu studentskih iskaznica ;
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanja ispita
- radi i koordinira podacima koji se tiču podataka studenata u bazi podataka za evidenciju statusa studenata i studiranja
- ažuriranje obavijesti na web stranicama Biološkog odsjeka
- 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; 2 godine 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, absolvente 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
- obavlja upise i ispise studenata, pregledava izvršenje obaveza-za reguliranje statusa, kontrolira i ovjerava indekse, nacionale i statistički list
- zaprima i potvrđuje prijavnice za ispite, unosi ocjene u evidencijski zapis
- unosi osobne podatke i status studenta u dokumentaciju za izradu X-ica
- svakodnevno ažurira bazu podataka studenata i unosi dokumente u dosje studenta, vodi evidencije upisanih i doktoriranih studenata
- kontaktira studente u vezi reguliranja statusa, školarine i dostave potrebnih dokumenata
- zaprima zamolbe za rješavanje studentskih pitanje i obavještava studente o donesenim odlukama
- organizira umnožavanje potrebnih materijala
- vodi evidenciju i prati održavanje nastave na doktorskom studiju i sve ostale evidencije za potrebe poslijediplomskog studija
- zaprima i prati godišnja izvješća studenata i mentora
- izdaje razne potvrde i prijepise ocjena
- izdaje račune za školarinu i prati naplatu

- priprema materijale i piše prijedloga dnevnog reda PDS-a za sjednicu VBO
- piše i distribuira Odluke PDS-a
- priprema i šalje materijala na Senat Sveučilišta za prihvata teme, prati i dostavlja odluke i nadopune tema
- izrađuje razne izvještaje za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva oglašava na Webu i rezervira dvorane za potrebe PDS-a
- priprema obrane doktorskih radova i distribuira dokumentaciju i disertacije na Sveučilište u Zagrebu, Sveučilišnu nacionalnu knjižnicu i u digitalni repozitorij PMF-a
- priprema i šalje materijala za promociju doktora znanosti
- vodi i administrira cjelokupnu dokumentaciju o vanjskoj suradnji na nastavi doktorskog studija
- 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.
- čišćenje snijega na parkiralištu i pristupnim djelovima ulaza u zgrade odsjeka
- 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 prespajanje telefonskih linija u zgradi
- primanje i razvrstavanje pošte
- fotokopiranje svih materijala za Odsjek i zavode
- pomaže u čišćenju snijega
- 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
- po potrebi mijenja portire Biološkog odsjeka te obavlja sve pripadajuće poslove
- 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 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:*

- NSS

## **11.7. Ustrojstvena jedinica - nastamba za uzgoj laboratorijskih životinja**

### 11.7.1. POLOŽAJ I VRSTE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira rad ustrojstvene jedinice
- planira nabavu i uzgoj životinja
- vodi evidenciju o životinjama u uzgoju
- vodi brigu o infrastrukturi u Nastambi
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- obavlja ostale poslove određene od strane pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda

*Uvjeti:*

- završen diplomski studij odgovarajućeg smjera; odgovarajući stupanj osposobljenosti za rad sa laboratorijskim životinjama; 3 godine radnog iskustva

### 11.7.2. RADNO MJESTO III VRSTE – TEHNIČKI SURADNIK

Poslovi:

- vođenje evidencije o broju i vrsti životinja
- hranjenje, pojenje, čišćenje i održavanje životinja u uzgoju
- briga za životinja u pokusu
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja
- vođenje evidencije mikroklimatskih uvjeta u Nastambi
- obavlja ostale poslove određene od strane pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda

*Uvjeti:*

- SSS, odgovarajući stupanj osposobljenosti za rad sa laboratorijskim životinjama, 1 godina radnog iskustva

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

Poslovi:

- čišćenje Nastambe
- čišćenje i održavanje opreme
- hranjenje, pojenje, čišćenje i održavanje životinja
- obavlja ostale poslove određene od strane pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda

*Uvjeti:*

- NSS, odgovarajući stupanj osposobljenosti za rad sa laboratorijskim životinjama.”

## **12. BOTANIČKI VRT**

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

Poslovi:

- rukovodi, planira i organizira rad Botaničkog vrta
- vodi i nadgleda sve administrativne i kadrovske poslove u Vrtu
- vodi službenu korespondenciju Botaničkog vrta
- izrađuje financijski plan i investicijska ulaganja u suradnji s Kolegijem Biološkog odsjeka
- koordinira stručne poslove i projekte Botaničkog vrta
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana i pročelnika Odsjeka

*Uvjeti:*

- završen preddiplomski i diplomski svečilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij biologije, 5 godina iskustva na rukovoditeljskim poslovima, znanje engleskog (njemačkog) jezika, znanje rada na računalu.”

## 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
- vodi blagajničke poslove za potrebe Botaničkog vrta
- arhivira dokumente
- organizira stručne obilaske Botaničkog vrta za javnost
- obavlja knjižničarske poslove u knjižnici Vrta
- vodi evidenciju žive i herbarske zbirke biljaka 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 voditelja Botaničkog 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:

- čisti radne prostorije (zgrada uprave Vrta)
- čisti sjemenarnu i ured nadvrtlara
- čisti blagovaonicu i garderobe
- čisti izložbeni paviljon; čisti pomoćne prostorije i skladišta
- čisti staze u perivoju; čisti sanitarne prostorije
- čisti javne zahode u perivoju i izložbenim staklenicima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara”

*Uvjeti:*

- NSS



### 12.3. Stručni suradnici

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

Poslovi:

- obavlja nadzor nad zbirkama biljaka Botaničkog vrta: pribavljanje, determiniranje, etiketiranje, vođenje baze podataka, nadzor nad uzgojem, planiranje sadnje i uređenja uresnih i zelenih površina i sl.
- obavlja nadzor nad uzgojem biljaka za potrebe nastave botanike na PMF-u
- bavi se prikupljanjem biljnog materijala na prirodnim staništima za potrebe Botaničkog vrta (sukladno dozvolama nadležnog Ministarstva) i ostalim terenskim istraživanjima
- obavlja nadzor nad laboratorijskim uzgojem i umnožavanjem ugroženih i endemičnih biljaka hrvatske flore (sukladno dozvolama Ministarstva)
- bavi se stručnim i znanstvenim radom iz djelokruga struke Botaničkog vrta (suradnja na istraživanjima i projektima, pisanje članaka i sl.)
- organizira poslove u sjemenarni i banci sjemenki (međunarodna razmjena)
- organizira poslove vezane uz edukaciju posjetitelja (radionice, predavanja, izložbe, manifestacije, prezentacije, stručni obilasci Botaničkog vrta i sl.)
- bavi se pisanjem edukacijskog materijala (vodiči, letci, brošure i druga stručno-popularna literatura)
- sudjeluje u popularizaciji struke i promoviranju djelatnosti Botaničkog vrta (suradnja s elektroničkim medijima, prilozi za radio i televiziju, novinski članci i sl.)
- surađuje s botaničkim vrtovima, arboretumima i sličnim ustanovama u zemlji i svijetu
- vodi brigu o knjižnici, bazi podataka zbirki i mrežnim stranicama Botaničkog vrta
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika Odsjeka i voditelja Botaničkog vrta

*Uvjeti:*

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

#### 12.3.2. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI TEHNIČAR (NADVRTLAR)

Poslovi:

- organizira i nadzire obavljanje svih vrtlarskih i pomoćnih poslova, u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta
- organizira i nadzire poslove na održavanju infrastrukture i objekata, u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta
- raspoređuje dnevne zadatke pomoćnog i tehničkog osoblja
- organizira rad čuvarske službe
- vodi dnevnik radova u Botaničkom vrtu i nadzire nad dnevnicima rada vrtlara
- planira dežursta i godišnje odmore u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta

*Uvjeti:*

- završen stručni preddiplomski 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:

- sakuplja i čisti sjemenke zbirke biljaka Botaničkog vrta
- vodi razmjenu sjemenki s botaničkim vrtovima u inozemstvu (primanje i slanje narudžbi, fitopatološki pregled sjemenja, ishođenje dozvola za uvoz/izvoz sjemenja)
- radi u laboratoriju za kulturu biljnog tkiva
- brine o organizaciji rada u laboratoriju (nabava potrebnog pribora i materijala)
- izrađuje označne pločice (piše i gravira etikete, brine se o potrebnom materijalu i priboru)
- sterilizira zemlju, pijesak i ostale supstrate za uzgoj biljka
- održava herbarske zbirke
- održava zbirke plodova i sjemenki
- pomaže stručnim suradnicima u izradi i postavljanju izložbi, radionica te stručnim obilascima za javnost
- pomaže u vrtlarskim poslovima
- prikuplja sjemenke i biljke na prirodnim staništima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta

*Uvjeti:*

- završen stručni preddiplomski 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 održava dio zbirke biljaka Botaničkog vrta pod nadzorom nadvrtlara i stručnih suradnika (sobne biljke, tropske biljke, sukulente, palme, mesožderke, drvenaste biljke, trajnice, samonikle biljke itd.)
- vodi inventuru dijela zbirke biljaka za koju je zadužen (jedno/dvogodišnje)
- obavlja dežurstvo nedjeljom i blagdanima (po rasporedu nadvrtlara)
- sakuplja biljni materijal na prirodnim staništima pod nadzorom stručnih suradnika
- sadi i razmnožava biljke te sakuplja plodove i sjemenke u Botaničkom vrtu
- vodi brigu o označavanju biljaka odgovarajućom označnom pločicom (uz pomoć stručnih suradnika)
- obavlja ostale vrtlarske poslove po potrebi i nalogu nadvrtlara (sezonska sadnja; orezivanje ruža, grmova i drveća; sezonsko unošenje/iznošenje biljaka iz staklenika itd.)
- obavlja pomoćne poslove vezane uz edukaciju i promociju Botaničkog vrta (po nalogu stručnih suradnika)
- obavlja vrtlarske poslove vezane uz suradnju na održavanju drugih botaničkih vrtova (u parkovima prirode i nacionalnim parkovima) u Hrvatskoj
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara”

*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:

- vozi i održava službeno vozilo Botaničkog vrta
- vozi i održava traktor
- kosi travnjake i održava kosilice te ostale poljoprivredne strojeve
- obavlja zaštitu biljaka (prskanje insekticidima, fungicidima i sl.) pod nadzorom stručnog suradnika zaduženog za zaštitu biljaka i nadvrtlara
- obavlja ostale pomoćne vrtlarske poslove po nalogu nadvrtlara
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara (odlazak na teren po biljni materijal zajedno sa stručnim suradnikom)

*Uvjeti:*

- SSS, položen vozački ispit, osposobljenost za rad sa pesticidima

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

Poslovi:

- održava vodovodne instalacije (po potrebi izrada i postavljanje nove)
- izrađuje i održava vrtlarski alat
- održava strojeve i obavlja manje popravke (traktor, kosilice itd.)
- izrađuje potrebnu opremu od metala (vrata, police, stalci za biljke, ljestve itd.)
- sudjeluje u selidbi biljaka, košnji travnjaka, zamjeni stakala i sl.
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara.”

*Uvjeti:*

- SSS, bravar ili vodoinstalater

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

Poslovi:

- izrađuje i održava potrošnu drvenu opremu
- izrađuje drvene stolove, police, ormare, vrata i sl.
- održava drvene predmete u perivoju Botaničkog vrta
- održava drvene dijelove i mijenja stakala na staklenicima i zgradama Botaničkog vrta
- obavlja ostale pomoćne poslove po nalogu nadvrtlara (košnja travnjaka, pomoć pri sezonskom unošenju/iznošenju biljaka, itd.)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara.”

*Uvjeti:*

- SSS, stolar

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

Poslovi:

- čuva zbirke biljaka, nasade i sve građevine u Botaničkom vrtu
- prodaje promotivni materijal Botaničkog vrta, vodi evidenciju grupnih posjeta, pruža osnovne informacije o Botaničkom vrtu posjetiteljima

- upozorava posjetitelje u slučaju nedozvoljenog ponašanja na prostoru Botaničkog vrta (provođenje vrtnog reda i pravila ponašanja)
- prazni spremnike za smeće te čisti staze u perivoju
- obavlja poslove na održavanju zgrada, staklenika i opreme
- nakon zatvaranja Botaničkog vrta provjerava jesu li svi posjetitelji napustili Botanički vrt
- obavlja ostale pomoćne poslove po nalogu nadvrtlara (zubljanje lišća, pomoć pri selidbi biljaka, košnja, orezivanje drveća itd.)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara.”

*Uvjeti:*

- SSS, znanje engleskog (njemačkog) jezika

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

Poslovi:

- obavlja pomoćne vrtlarske poslove; priprema vrtnih gredica za sadnju, plijevljenje i okopavanje, zalijevanje biljaka, zubljanje lišća, košnja trave, održavanje živica, staza, kompostišta i sl.
- čisti radne prostorije, pomoćne prostorije i skladišta; čisti perivoj, sanitarne prostorije i javne zahode
- pomaže pri sadnji i presađivanju biljaka
- pomaže pri sezonskom unošenju/iznošenju biljaka iz staklenika
- pomaže vrtlaru u dežurstvu nedjeljom i blagdanom (po potrebi raspoređuje nadvrtlar)
- sakuplja biljni materijal na prirodnim staništima pod nadzorom stručnih suradnika i vrtlara
- obavlja poslove zaštite biljaka (prskanje insekticidima, fungicidima i sl.) pod nadzorom stručnog suradnika zaduženog za zaštitu biljaka i nadvrtlara
- vozi i održava vozila Vrta (službeno vozilo, traktor, ostala mehanizacija)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara

*Uvjeti:*

- NSS, vozačka dozvola, osposobljenost za rad sa pesticidima”

## 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 završnih i diplomskih radova, pisanje nastavnih tekstova, ostali poslovi vezani za nastavu
- znanstvena djelatnost, prijava znanstvenih projekata, znanstveno stvaralaštvo, mentorstvo 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 sa 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 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 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 računa, 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 računa, 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 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:

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

*Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij prirodoslovnog ili informatičkog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika.”

## **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 drugim 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 drugim 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. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT (ZA STUDENTSKA PITANJA)**

Poslovi:

- obavljanje svih administrativnih poslova koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja, primanje i analiziranje prijava na studije,
- izrada svih evidencija za potrebe preddiplomskog, diplomskih i poslijediplomskih studija,
- obavljanje upisa i ispisa studenata, ovjeravanje semestra,
- sudjelovanje u organizaciji promocije i na promocijama,
- unošenje svih relevantnih dokumenata u dosje studenta; vođenje knjige upisanih i diplomiranih studenata; zaprimanje molbi za rješavanje studentskih pitanja i urudžbiranje zaprimljenih molbi i podnesaka, te prosljeđivanje istih na rješavanje nadležnim tijelima,
- obavljanje administrativnih poslova za potrebe poslijediplomskih studija,
- izrada e-računa za poslijediplomski studij,
- obavljanje i drugih poslova u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka i voditelja referade

*Uvjeti:*

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika.“

### 9.3.3. 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

#### **“5.1.a. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK (KUSTOS KARTOGRAFSKE ZBIRKE)**

Poslovi:

- sistematsko prikupljanje, čuvanje, stručno obrađivanje i prezentiranje kartografske građe (determinira, inventarizira, katalogizira),
- vođenje primarne i sekundarne dokumentacije sukladno važećem Zakonu o muzejima i Pravilniku ko sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi te odgovara za cjelokupnu građu zbirke prema zaduženju,
- pružanje stručnih informacija u okviru svog djelokruga rada,
- nadziranje rada i obavljanje stručnog nadzora kartografske građe za koju je zadužen,
- obavljanje terenskih istraživanja vezanih uz prikupljanje materijala za obnovu zbirke,
- stručno usavršavanje, te sudjelovanje u stručnim i znanstvenim skupovima, te kontaktiranje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- obavljanje i drugih poslova u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

*Uvjeti:*

- završen (do)diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja geografija; položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa te ostali uvjeti prema posebnom pravilniku o stjecanju stručnih zvanja u muzejskoj struci; znanje dva strana jezika; osposobljenost za rad na računalu”

#### **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 računa, 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; prikupljuje 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 nevraćene 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 nevraćene 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 nastavnicima 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 diplomatske 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 iprisustvuje 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 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 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 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 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

#### 7.2.2a. RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe ureda pročelnika; prima stranke, ugovara sastanke
- obavlja administrativne poslove vezane uz zaposlenike: vođenje evidencije godišnjih odmora, bolovanja, prijevoza, godišnjih karata
- obavlja narudžbu kancelarijskog materijala
- sudjeluje u sastavljanju inventarske liste
- obavlja poslove urudžbene evidencije svih dokumenata za potrebe Geofizičkog 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 društvenog usmjerenja ili drugog odgovarajućeg usmjerenja; poznavanje rada na računalu

#### 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.

#### 8.1a. RADNO MJESTO II. VRSTE – VIŠI TEHNIČAR

Poslovi:

- nadzire i održava tehnički laboratorij Službe
- održava seizmografe, akcelerografe i drugu opremu Službe
- priprema instrumente za postavljanje
- obavlja terenski rad na održavanju državne mreže seizmoloških postaja
- nadzire i održava infrastrukturu objekata Službe
- sudjeluje u raznim mjerenjima i statističkoj obradi podataka
- obavlja poslove vezane uz nabavu potrošnog materijala i dijelova
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe

*Uvjeti:*

- završen preddiplomski studij odgovarajućeg tehničkog smjera; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu

#### 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 akceleroografa
- organizira i osigurava permanentan rad državne mreže akceleroografa; 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; 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 akceleroografskih 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 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

## **8.5. 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 mikrosezmički 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