

Na temelju članka 32., stavka 1., točke 23. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta, KLASA: 007-02/23-01/19, URBROJ: 251-58-10203-23-2 od 3. srpnja 2023. (dalje: Statut), nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima koji su preuzeli ovlasti radničkog vijeća, na prijedlog Fakultetskog kolegija od 28. siječnja 2025., a na temelju prijedloga ovlaštenih Vijeća odsjeka, Fakultetsko vijeće je na sjednici 30. siječnja 2025. donijelo

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

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Sveučilišta u Zagrebu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta (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 radnika po ustrojstvenim jedinicama i položajnim odnosno radnim mjestima.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Unutarnji ustroj obuhvaća Službu dekanata te fakultetske odsjeke i ustrojstvene jedinice koje djeluju unutar pojedinih fakultetskih odsjeka.

Ustroj radnih mjesta obuhvaća popis i opis poslova iz djelokruga Fakulteta po ustrojstvenim jedinicama i radnim mjestima, stručne i druge uvjete za zapošljavanje na tim radnim mjestima i broj radnika po ustrojstvenim jedinicama i položajnim odnosno radnim mjestima.

Članak 3.

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

Članak 4.

Fakultet je visoko učilište u sastavu Sveučilišta u Zagrebu.

Dekan upravlja Fakultetom, njegov je čelnik i voditelj.

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

Članak 5.

U sastavu Fakulteta ustrojeno je 7 (sedam) fakultetskih odsjeka – podružnica.

Pročelnik odsjeka vodi i organizira djelatnost i poslovanje odsjeka u skladu s odredbama Statuta.

Na prijedlog pročelnika odsjeka, a sukladno Statutu i 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.

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.

Odluku o osnivanju ili ukidanju ustrojstvenih jedinica iz prethodnog stavka ovog članka donosi Vijeće odsjeka na prijedlog odsječkog kolegija. Na odluku Vijeća odsjeka o osnivanju ili ukidanju ustrojstvenih jedinica potrebna je suglasnost Fakultetskog vijeća radi potvrde o usklađenju s ovim Pravilnikom. Osim jedinica osnovanih u skladu sa stavcima 1. i 2. ovog članka, u okviru fakultetskih odsjeka mogu djelovati jedinice oblikovane za potrebe održivosti pojedinih projekata, u skladu s odlukom Vijeća odsjeka koju potvrđuje Fakultetsko vijeće.

Upravu, unutarnji ustroj i funkcioniranje svaki pojedini odsjek detaljnije uređuje odsječkim pravilnikom u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom.

O raspoređivanju nastavnika i suradnika na rad u pojedine ustrojstvene jedinice odsjeka iz stavka 1. ovog članka, ili u više njih, odlučuje Vijeće odsjeka na prijedlog odsječkog kolegija u skladu s ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Fakulteta, na temelju čega se sklapa ugovor o radu.

Članak 8.

Matematički odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnog rada u znanstvenim poljima matematike i računarstva.

U sastavu Matematičkog odsjeka djeluju:

- Zavod za algebru i teoriju brojeva,
- 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 matematičku logiku i računarstvo,
- Katedra za metodiku nastave matematike i računarstva,
- Katedra za prijediplomski studij matematike,
- Katedra za prijediplomski studij matematike – smjer nastavnički,
- Katedra za prijediplomski studij matematike i fizike – smjer nastavnički,
- Katedra za 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,
- Katedra za specijalistički studij.

Članak 9.

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

U sastavu Fizičkog odsjeka djeluju:

- Zavod za eksperimentalnu fiziku,
- Zavod za teorijsku fiziku kondenzirane tvari,
- Zavod za teorijsku fiziku čestica i polja,
- Zavod za teorijsku fiziku.

Članak 10.

Kemijski odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnog rada u znanstvenom polju kemije.

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.

Biološki odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnog rada u znanstvenom polju biologije.

U sastavu Biološkoga odsjeka djeluju:

- Botanički zavod,
- Zoologijski zavod,
- Zavod za animalnu fiziologiju,
- Zavod za molekularnu biologiju,
- Zavod za mikrobiologiju
- Botanički vrt.

Članak 12.

Geološki odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnog rada u znanstvenom polju geologije.

U sastavu Geološkog odsjeka djeluju:

- Geološko-paleontološki zavod,
- Mineraloško-petrografski zavod.

Članak 13.

Geografski odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnog rada u znanstvenom polju geografije.

U sastavu Geografskog odsjeka djeluju:

- Zavod za fizičku geografiju,
- Zavod za socijalnu geografiju,
- Zavod za regionalnu geografiju i metodiku.

Članak 14.

Geofizički odsjek je podružnica Fakulteta ustrojena za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanosti i visokostručnoga rada u znanstvenom polju geofizike.

U sastavu Geofizičkog odsjeka djeluju:

- Geofizički zavod „Andrija Mohorovičić“,
- Seizmološka služba.

Članak 15.

Stručne službe Fakulteta su Služba dekanata i stručne službe svakog pojedinog fakultetskog odsjeka.

Zajedničke pravne, kadrovske, računovodstvena-knjigovodstvene, stručno-administrativne, tehničke, opće i pomoćne poslove za potrebe Fakulteta, nužne za uspješno obavljanje djelatnosti Fakulteta te za uspješno izvođenje nastavnog i znanstveno-istraživačkog rada Fakulteta i fakultetskih odsjeka obavljaju radnici u Službi dekanata u suradnji s radnicima u stručnim službama fakultetskih odsjeka, u skladu s ovim Pravilnikom.

Ravnanje i koordiniranje radom Službe dekanata provodi se u skladu s odredbama Statuta.

Stručne službe svakog fakultetskog odsjeka obavljaju poslove za potrebe odsjeka, a u radu se koordiniraju međusobno i sa Službom dekanata.

Članak 16.

Ustroj radnih mjesta, popis i opis poslova, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje određuju se prema vrsti i složenosti poslova. Posebnom odlukom dekana o utvrđivanju potrebe za radom radnika na određenom radnom mjestu odnosno odredbama natječaja, može se predvidjeti provođenje selekcijskih postupaka u svrhu prethodne provjere stručnih i drugih sposobnosti i vještina potrebnih za obavljanje poslova mjesta (npr. rad na računalu, organizacijske sposobnosti i sl.), motivacije kandidata i dr.

Ovisno o potrebama radnog mjesta, provodi se jedan ili više selekcijskih postupaka:

- pisana provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
- praktična provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
- psihologijsko testiranje;
- razgovor s kandidatima.

Selekcijske postupke iz prethodnog stavka provodi povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno vanjski pružatelji usluga.

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

Članak 17.

Djelatnost visokog obrazovanja, znanstveno-istraživačku i visokostručnu djelatnost obavljaju nastavnici i suradnici raspoređeni po fakultetskim odsjecima u skladu s ovim Pravilnikom.

U nastavi sudjeluju i radnici koji pod nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave, u skladu s odredbama posebnog zakona, podzakonskih propisa, kolektivnog ugovora te općih akata Sveučilišta u Zagrebu i Fakulteta.

Broj radnika na pojedinim radnim mjestima iz ovog članka utvrđuje se na temelju studijskog programa Fakulteta i izvedbenog plana nastave, u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim aktima, kolektivnim ugovorom te općim aktima Sveučilišta u Zagrebu i Fakulteta.

Članak 18.

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

U skladu s propisima o plaćama u javnim službama za obavljanje seizmoloških poslova od posebnog društvenog interesa povjerenih Fakultetu prema odredbama posebnog zakona osniva se Seizmološka služba kao Ustrojstvena jedinica 1.

Služba je ustrojstvena jedinica koja se osniva za ravnanje, koordiniranje i obavljanje poslova računovodstva i financija, kadrovskih poslova, poslova nabave, projekata i međunarodne suradnje te tehničkih poslova Fakulteta unutar Službe dekanata, a odgovara Ustrojstvenoj jedinici 2 u skladu s propisima o plaćama u javnim službama.

Ured je ustrojstvena jedinica koja se osniva unutar nadređenog sektora ili službe ovisno o primjeni standarda i mjerila za vrednovanje radnih mjesta te iznimno ako je to opravdano primjenom standarda i mjerila za vrednovanje radnih mjesta kao jedinica na razini odsjeka Fakulteta, a odgovara Ustrojstvenoj jedinici 3 u skladu s propisima o plaćama u javnim službama. Botanički vrt ustrojava se kao Ustrojstvena jedinica 3.

Odjel je ustrojstvena jedinica koja se osniva na razini odsjeka Fakulteta odnosno izravno pri Službi dekanata ili unutar pojedinog sektora, službe ili ureda, ovisno o primjeni standarda i mjerila za vrednovanje radnih mjesta, a odgovara Ustrojstvenoj jedinici 4 u skladu s propisima o plaćama. Botanički vrt ustrojava se kao Ustrojstvena jedinica 4 do ostvarenja uvjeta za financiranje voditelja ustrojstvene jedinice 3.

Odsjek je ustrojstvena jedinica koja se osniva na razini Službe dekanata ili fakultetskog odsjeka odnosno unutar hijerarhijski više ustrojstvene jedinice kada je to s obzirom na vođenja određenih poslova potrebno, a odgovara Ustrojstvenoj jedinici II. vrste.

Pododsjek je ustrojstvena jedinica koja se osniva na razini Službe dekanata ili fakultetskog odsjeka odnosno unutar hijerarhijski više ustrojstvene jedinice kada je to s obzirom na vođenja određenih poslova potrebno, a odgovara Ustrojstvenoj jedinici III. vrste.

Članak 19.

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

Članak 20.

Ustroj radnih mjesta po odsjecima i u Službi dekanata te broj radnika po ustrojstvenim jedinicama i položajnim i radnim mjestima nalaze se u prilogu i sastavni su dio ovoga Pravilnika.

Radnici na položajnim i radnim mjestima službenika i namještenika, uz poslove određene u prilogu iz prethodnog stavka, obavljaju i druge poslove u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice u koju su raspoređeni odnosno iz čije nadležnosti je sadržaj posla, prodekana ili dekana, odnosno pročelnika ako se radi o radnicima koji su raspoređeni na rad u pojedinom odsjeku.

Pod radnim iskustvom iz ovog Pravilnika podrazumijeva se svako radno iskustvo koje je kandidat odnosno radnik stekao radeći odgovarajuće poslove putem ugovora o radu, ugovora o djelu, stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, odnosno radeći kao student, ako posebnim propisom nije drukčije propisano.

Za rad na projektima ili zbog druge opravdane potrebe fakultetskog odsjeka odnosno Službe dekanata, moguće je raspisivanje natječaja odnosno zapošljavanje i na drugim radnim mjestima, koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, pod uvjetom da je financiranje takvih radnih mjesta osigurano iz sredstava projekata ili iz nekog drugog izvora od strane odsjeka odnosno dekanata.

Članak 21.

Radnici koji su u trenutku stupanja ovog Pravilnika na snagu zatečeni na radnome mjestu za koje ne ispunjavaju uvjete iz Pravilnika zadržavaju postojeće radno mjesto i pripadajuću plaću.

S radnicima kojima je Pravilnikom promijenjen naziv radnoga mjesta i/ili opis poslova, nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, sklopit će se izmijenjeni ugovor o radu. Radnicima koji odbiju potpisati izmijenjeni ugovor o radu uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskoj stranici Fakulteta, a objavljuje se nakon dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu na ovaj Pravilnik.

Danom stupanja na snagu prestaju važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, KLASA: 007-02/23-01/25, URBROJ: 251-58-10201-23-3 od 24. studenoga 2023., KLASA: 007-02/23-01/25, URBROJ: 251-58-10201-24-6 od 26. travnja 2024., te sve druge odluke koje uređuju pitanja uređena ovim Pravilnikom, osim odluka kojima su osnovane jedinice za potrebe održivosti projekata.

KLASA: 007-02/25-01/4
URBROJ: 251-58-10201-25-1
Zagreb, 31. siječnja 2025.


DEKAN
prof. dr. sc. Mirko Planinić
prof. dr. sc. Mirko Planinić

Utvrdjuje se da je Senat Sveučilišta u Zagrebu dao suglasnost na ovaj Pravilnik na sjednici održanoj 18. ožujka 2025., KLASA: 011-02/25-02/02, URBROJ: 251-25-03-04/1-25-2.

Ovaj Pravilnik objavljen je na internetskoj stranici Fakulteta 20. ožujka 2025. i stupa na snagu 28. ožujka 2025.

GLAVNI TAJNIK
Ivana Šimić
Ivana Šimić, mag. iur.

USTROJ RADNIH MJESTA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA

Šifra	Vrsta	Radno mjesto	Trenutni broj izvršitelja	Očekivani broj izvršitelja
102-1.0.0. SLUŽBA DEKANATA				
Djelokrug poslova:				
zajednički pravni, kadrovski, računovodstveno-knjigovodstveni, stručno-administrativni, informatički tehnički, opći i pomoćni poslovi za potrebe Fakulteta, nužni za uspješno obavljanje djelatnosti Fakulteta te za uspješno izvođenje nastavnog i znanstveno-istraživačkog rada Fakulteta i fakultetskih odsjeka.				
102-1.0.0. (a.	Dekan		1	1
Poslovi i uvjeti:				
određeni posebnim zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom i drugim općim aktima Fakulteta				
102-1.0.0. (b.	Prodekan		5	5
Poslovi i uvjeti:				
određeni posebnim zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom i drugim općim aktima Fakulteta				
102-2.0.0. Informatički poslovi				
102-2.0.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Informatički specijalist	1	1
Poslovi:				
identificiranje IT potreba Fakulteta u suradnji s ostalim informatičkim specijalistima, suradnja s ostalim informatičkim specijalistima u obavljanju najsloženijih informatičkih poslova na Fakultetu, osiguravanje učinkovitog rješavanja problema unutar IT sustava Fakulteta, planiranje i provedba mrežne povezanosti, mrežne sigurnosti i udaljenog pristupa, koordinacija IT osoblja i svakodnevnih operacija, osiguravanje sigurnosti podataka i zaštite od neovlaštene uporabe računala i računalne opreme, planiranje i provedba strategije sigurnosnog kopiranja podataka, uvođenje aplikacija te uspostava i održavanje poslovnih informacijskih sustava, komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenima u CARNet i druge računalne sustave, sistemsko administriranje serverskih računala i dijeljenih usluga, sistemsko administriranje komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže te njeno povezivanje u vanjske mreže, izrada elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, izvještavanje o radu i provedbi planiranih aktivnosti uprave odsjeka i Fakulteta, sudjelovanje u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave, upravljanje sustavom mrežne stranice Fakulteta, drugi jednostavniji informatički poslovi				
Uvjeti:				
VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika				
102-2.0.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Informatički suradnik	0	1
Poslovi:				
osnovna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje njihovih jednostavnih popravaka, pružanje jednostavne tehničke podrške (podešavanje softvera i hardvera za uredsko korištenje, otvaranje korisničkih računa, pomoć u otklanjanju poteškoća u radu sa softverima za koji Fakultet pruža podršku i sl.), nadzor rada računalnog sustava, servera i komunikacijske opreme, nadzor korištenja računalnog sustava i izvještavanje nadležnih o sigurnosnim incidentima, podrška vođenju elektroničkih evidencija u				

okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti, znanje engleskog jezika

102-2.0.0. (c. Radno mjesto II. vrste Viši informatičar 1 1

Poslovi:

popravlak i održavanje informatičke i druge opreme, održavanje mreže i briga o funkcionalnosti iste, potpora u korištenju opreme i mreže, instalacija poslovnih sustava, sudjelovanje u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti, znanje engleskog jezika

102-3.0.0. Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

praćenje provedbe strategije razvoja, provedba postupaka unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, praćenje i unaprjeđivanje kvalitete studijskog programa, praćenje i unaprjeđivanje metoda učenja, poučavanja i vrednovanja na studijima, praćenje i unaprjeđivanje ostvarivanja ishoda učenja studenata, praćenje i unaprjeđivanje znanstvene produktivnosti nastavnika, praćenje i unaprjeđivanje stručnog rada nastavnika, praćenje i unaprjeđivanje rada zaposlenika stručnih službi, praćenje i unaprjeđivanje drugih aktivnosti koje visoko učilište obavlja

102-3.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-4.0.0. Odjel za odnose s javnošću i stručno-administrativne poslove uprave Fakulteta (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

poslovi odnosa s javnošću (obavljanje poslova komunikacije s medijima, stručnom i općom javnošću, poslovi promicanja misije, vizije, ciljeva, rada i rezultata Fakulteta u Hrvatskoj i u inozemstvu, osobito u domeni promidžbe i popularizacije znanosti i studija na Fakultetu, kreiranje i oblikovanje sadržaja za medije različitog oblika, sadržaja i namjene, uključivo i za mrežne stranice i društvene mreže Fakulteta, priprema zaposlenika za javne nastupe, krizni menadžment, izrada, praćenje i analiza pressklipinga, sudjelovanje u izradi vizualnog identiteta, promotivnih materijala, mrežnih stranica i društvenih mreža Fakulteta); poslovi podređenih ustrojstvenih jedinica

102-4.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira i nadzire poslove iz nadležnosti Odjela za odnose s javnošću i stručno administrativne poslove uprave Fakulteta, obavlja poslove odnosa s javnošću te po potrebi tajničke i stručno-administrativne poslove iz nadležnosti podređenih ustrojstvenih jedinica

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-4.1.0. Odsjek za stručno-administrativne poslove dekana i prodekana (Ustrojstvena jedinica II. vrste)

Djelokrug poslova:

tajnički i stručno-administrativni poslovi za potrebe dekana, prodekana, Fakultetskog kolegija i Fakultetskog vijeća te drugih stalnih i privremenih tijela Fakulteta (izrada dopisa, priprema sjednica, vođenje zapisnika, izrada odluka tijela i sl.), stručno-administrativni poslovi podrške drugim jedinicama Službe dekanata, administrativni poslovi vezani uz izdavačku djelatnost Fakulteta, jednostavniji poslovi odnosa s javnošću (obavljanje poslova komunikacije s medijima, kreiranje i oblikovanje sadržaja za medije, za mrežne stranice i društvene mreže Fakulteta), pravo na pristup informacijama i sl., briga o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu Ureda dekana i prodekana te glavnog tajnika, briga o žigovima i štambiljima, poslovi nižih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ureda

102-4.1.0.(a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za stručno-administrativne poslove dekana i prodekana

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-4.1.1. Pododsjek za poslove kolegijalnih tijela (ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

tajnički i administrativni poslovi za potrebe kolegijalnih tijela Fakulteta (izrada dopisa, priprema sjednica, vođenje zapisnika, izrada jednostavnijih odluka tijela i sl.), administrativni poslovi podrške drugim jedinicama Službe dekanata, drugi poslovi iz nadležnosti Ureda dekana i prodekana

102-4.1.1.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za poslove kolegijalnih tijela

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-4.2.0. Odsjek za poslove pisarnice i opće poslove (Ustrojstvena jedinica II. vrste)

Djelokrug poslova:

poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, briga o dokumentarnom i arhivskom gradivu, organizacija uredskog poslovanja i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje), zaprimanje i otprema pošte i vođenje odgovarajućih evidencija, fotokopiranje, skeniranje i drugi pomoćni poslovi pripreme i otpreme materijala jedinica Službe dekanata, nabava potrošnog materijala za potrebe Službe dekanata i izrada narudžbenica u jednostavnoj nabavi, poslovi dostave

102-4.2.0.(a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za poslove pisarnice i opće poslove

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

102-4.2.1. Pododsjek za poslove pisarnice (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug poslova:

poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, briga o dokumentarnom i arhivskom gradivu, organizacija uredskog poslovanja i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje), drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka

102-4.2.1.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj o ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za poslove pisarnice

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja); najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

102-4.2.1.(b. Radno mjesto III. vrste Referent 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za poslove pisarnice

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja)

102-4.2.2. Pododsjek za opće poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug poslova:

zaprimanje i otprema pošte i vođenje odgovarajućih evidencija, fotokopiranje, skeniranje i drugi pomoćni poslovi pripreme i otpreme materijala jedinica Službe dekanata, nabava potrošnog materijala za potrebe Službe dekanata i izrada narudžbenica u jednostavnoj nabavi, poslovi dostave, po potrebi vođenje urudžbenog zapisnika

102-4.2.2.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za opće poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja); najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-4.2.2.(b. Radno mjesto III. vrste Referent 1 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za opće poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja)

102-4.2.2.(c. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste 1

Poslovi:

zaprimanje i otprema pošte i vođenje odgovarajućih evidencija, fotokopiranje, skeniranje i drugi pomoćni poslovi pripreme i otpreme materijala jedinica Službe dekanata, poslovi dostave, drugi poslovi iz nadležnosti Pododsjeka

Uvjeti:

SSS

102-5.0.0. Glavno tajništvo

Djelokrug poslova:

vođenje pravnih poslova i ravnanje pravnim poslovima Fakulteta, obavljanje najsloženijih pravnih poslova, stručna pravna pomoć u radu dekanu, prodekanima te pročelnicima odsjeka, izrada ugovora te davanje mišljenja i pravnih savjeta o zakonitosti sklapanja ugovora, sudjelovanje u radu Fakultetskog kolegija i Fakultetskog vijeća te ostalih stalnih i privremenih tijela Fakulteta te izrada složenijih odluka, suradnja s nastavnicima, studentima i strankama u rješavanju predmeta iz djelatnosti Fakulteta, sudjelovanje u povjerenstvima za izradu nacrtu općih akata Fakulteta; davanje pravnih mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta, praćenje propisa za potrebe djelatnosti Fakulteta te stručno usavršavanje, izrada podnesaka i zastupanje Fakulteta u postupcima pred sudovima i upravnim tijelima

102-5.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Tajnik visokog učilišta (glavni tajnik) 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Glavnog tajništva

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, pravosudni ispit, znanje engleskog jezika

102-5.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2 (za pravne poslove) 0 1

Poslovi:

izrada ugovora te složenijih odluka Fakultetskog kolegija i Fakultetskog vijeća te ostalih stalnih i privremenih tijela Fakulteta, suradnja s nastavnicima, studentima i strankama u rješavanju predmeta iz djelatnosti Fakulteta, davanje pravnih mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta, praćenje propisa za potrebe djelatnosti Fakulteta te stručno usavršavanje, izrada podnesaka i zastupanje Fakulteta u postupcima pred sudovima i upravnim tijelima

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, pravosudni ispit, znanje engleskog jezika

102-5.0.0.(c. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2 (za pravne poslove) 1 1

Poslovi:

izrada ugovora te složenijih odluka Fakultetskog kolegija i Fakultetskog vijeća te ostalih stalnih i privremenih tijela Fakulteta, suradnja s nastavnicima, studentima i strankama u rješavanju predmeta iz djelatnosti Fakulteta, sudjelovanje u povjerenstvima za izradu nacrtu općih akata Fakulteta; davanje pravnih mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta, praćenje propisa za potrebe djelatnosti Fakulteta te stručno usavršavanje, obavljanje drugih složenijih pravnih poslova

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-5.0.0.(d. Radno mjesto I. vrste Suradnik (za pravne poslove) 0 1

Poslovi:

izrada ugovora te složenijih odluka Fakultetskog kolegija i Fakultetskog vijeća te ostalih stalnih i privremenih tijela Fakulteta, suradnja s nastavnicima, studentima i strankama u rješavanju predmeta iz djelatnosti Fakulteta, sudjelovanje u povjerenstvima za izradu nacrtu općih akata Fakulteta, praćenje propisa za potrebe djelatnosti Fakulteta te stručno usavršavanje

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo, znanje engleskog jezika

102-6.0.0. Služba za računovodstvo i financije (Ustrojstvena jedinica 2)

Djelokrug poslova:

praćenje i primjena propise iz djelokruga rada Službe, zaprimanje, kontrola, obrada i provedba računovodstveno-knjigovodstvene dokumentacije, izrada godišnjeg financijskog izvještaja (završni račun) i ostalih financijskih izvještaja te svih statističkih izvještaja, suradnja s nadležnim institucijama, implementacija funkcije kontrolinga (povezivanje Službe s ostalim jedinicama), predlaganje i izrada procedura poslovnih procesa Fakulteta iz djelokruga Službe, poslovi podređenih ustrojstvenih jedinica

102-6.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 2 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire poslove iz nadležnosti Službe za računovodstvo i financije i pripadajućih ustrojstvenih jedinica te obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-6.1.0. Odjel za poslove glavne knjige i blagajničko poslovanje (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

praćenje i primjena propisa iz djelokruga jedinice, operativno izvršenje zaprimljenih dokumenata (likvidiranje, kontiranje, knjiženje, pohrana), evidencija materijalnih troškova, sudjelovanje u izradi financijskih izvještaja te financijskog plana, usklada bilančnih pozicija s analitičkim evidencijama, računovodstvena usklada kartica projekata, praćenje uplata za školarine i usklada analitičkih evidencija po studentu, računovodstveno-knjigovodstveni poslovi popisa imovine, izrada izlaznih dokumenata, usklada s dobavljačima i kupcima, poslovi podređenih jedinica

102-6.1.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za poslove glavne knjige i blagajničko poslovanje

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-6.1.0.(b. Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za poslove glavne knjige) 2 2

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za poslove glavne knjige i blagajničko poslovanje

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-6.1.1. Odsjek za poslove glavne knjige (Ustrojstvena jedinica II. vrste)

Djelokrug poslova:

praćenje i primjena zakonskih propisa vezanih za kontiranje dokumenata, kontiranje primljenih dokumenata te vođenje kartice glavne knjige (ulazni računi, izlazni računi, dnevni izvodi žiro-računa i drugo te odgovornost za ažurno knjiženje), sudjelovanje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja, usklada analitičkog knjigovodstva s glavnom knjigom, poslovi knjiženja vezani uz promjene vrijednosti i rashodovanje dugotrajne imovine i sitnog inventara u skladu s propisima (otpisi, viškovi, manjkovi i sl.), praćenje uplata za školarine i usklada analitičkih evidencija po studentu

102-6.1.1.(a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za poslove glavne knjige

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-6.1.1.(b. Radno mjesto II. vrste Viši referent 2 3

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za poslove glavne knjige

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, znanje engleskog jezika

102-6.1.1.1. Pododsjek za blagajničko poslovanje i praćenje materijalnih troškova (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug poslova:

operativni poslovi gotovinskih i bezgotovinskih uplata i isplata, poslovi blagajničkog poslovanja, obračun putnih naloga i akontacija, knjiženje ulaznih i izlaznih računa te pomoć u izradi periodičnih izvještaja, obrada ulaznih računa, knjiženje bankovnih izvoda, obračun, likvidacija i evidencija plaća i drugih naknada zaposlenicima i vanjskim suradnicima, sudjelovanje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa), briga o izlučivanju i odlaganju arhivskog i dokumentarnog gradiva

102-6.1.1.1.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za blagajničko poslovanje i praćenje materijalnih troškova

Uvjeti:

SSS ekonomskog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-6.1.1.1.(b. Radno mjesto III. vrste Referent 1 0

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za praćenje materijalnih troškova

Uvjeti:

SSS ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-6.2.0. Ured za planiranje, praćenje i izvještavanje te obračun plaća (Ustrojstvena jedinica 3)

Djelokrug poslova:

poslovi financijskog planiranja, praćenja i izvještavanja (praćenje i primjena propisa o financijskom planiranju i izvještavanju, izrada financijskog plana i financijskih izvještaja, praćenje izvršenja financijskog plana, poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost, izvanbilančna evidencija troškova sudskih sporova i sl.), poslovi financijske kontrole, poslovi obračuna plaća i drugih naknada (obračun, likvidacija i evidencija plaća i drugih naknada zaposlenicima i vanjskim suradnicima te adekvatna pohrana podataka, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja vezanih uz obračun plaća i naknada, izrada pripadajućih izvješća, praćenje i primjena propisa iz područja vezanih uz obračun plaća i naknada i sl.)

102-6.2.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire poslove iz nadležnosti Ureda za planiranje, praćenje i izvještavanje te obračun plaća i obavlja poslove planiranja, praćenja i izvještavanja, po potrebi zamjena voditelja Sektora/Službe za računovodstvo i financije

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-6.2.1. Odjel za planiranje, praćenje i izvještavanja te obračun plaća (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

poslovi financijskog planiranja, praćenja i izvještavanja (praćenje i primjena propisa o financijskom planiranju i izvještavanju, izrada financijskog plana i financijskih izvještaja, praćenje izvršenja financijskog plana, poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost, izvanbilančna evidencija troškova sudskih sporova i sl.), poslovi obračuna plaća i drugih naknada (obračun, likvidacija i evidencija plaća i drugih naknada zaposlenicima i vanjskim suradnicima te adekvatna pohrana podataka, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja vezanih uz obračun plaća i naknada, izrada pripadajućih izvješća, praćenje i primjena propisa iz područja vezanih uz obračun plaća i naknada i sl.)

102-6.2.1. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire poslove iz nadležnosti Odjela za planiranje, praćenje i izvještavanje te obračun plaća i obavlja poslove planiranja, praćenja i izvještavanja, po potrebi zamjena voditelja Sektora/Službe za računovodstvo i financije

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-6.2.0. (b. Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za obračun plaća i naknada) 1 2

Poslovi:

obavlja poslove obračuna plaća i drugih naknada iz nadležnosti Odjela odnosno Ureda

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-6.2.0. (c. Radno mjesto II. vrste Viši referent (za plan i analizu) 0 1

Poslovi:

sudjelovanje u izradi financijskog plana i izvršenja te financijskih izvještaja, u izvještavanju o vlastitim i namjenskim prihodima i rashodima, sudjelovanje u poslovima fiskalne odgovornosti, obračun putnih naloga

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, znanje engleskog jezika

102-6.2.0. (d. Radno mjesto II. vrste Viši referent (za obračun plaća i naknada) 1 2

Poslovi:

obračun, likvidacija i evidencija plaća i drugih naknada zaposlenicima i vanjskim suradnicima te adekvatna pohrana podataka, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja vezanih uz obračun plaća i naknada

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, znanje engleskog jezika

102-7.0.0. Služba za kadrovske poslove (Ustrojstvena jedinica 2)

Djelokrug poslova:

praćenje i primjena propisa iz područja radnih odnosa i visokog obrazovanja, suradnja s pročelnicima, nastavnicima i drugim zaposlenicima iz djelokruga svoga rada te komunikacija s vanjskim institucijama

u vezi kadrovskih pitanja, priprema i obrada dokumentacije tijela Fakulteta iz područja kadrovskih poslova, izrada dokumentacije iz radnih odnosa i vanjske suradnje, obavljanje poslova vezano uz zaštitu osobnih podataka i stegovne postupke (zaposlenici, studenti) te druge složenije pravne poslove, stručna pravna pomoć u radu dekanu, prodekanima te pročelnicima odsjeka iz područja kadrovskih poslova te koordinacija kadrovskih poslova na razini Fakulteta, sudjelovanje u izradi općih akata Fakulteta

102-7.0.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 2 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za kadrovske poslove, po potrebi zamjena glavnog tajnika na sjednicama Fakultetskog kolegija i Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-7.1.0. Odjel za kadrovske poslove (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

praćenje i primjena propisa iz područja radnih odnosa i visokog obrazovanja, suradnja s pročelnicima, nastavnicima i drugim zaposlenicima iz djelokruga svoga rada te komunikacija s vanjskim institucijama u vezi kadrovskih pitanja, priprema i obrada dokumentacije tijela Fakulteta iz područja kadrovskih poslova, izrada dokumentacije iz radnih odnosa i vanjske suradnje, stručna pravna pomoć u radu dekanu, prodekanima te pročelnicima odsjeka iz područja kadrovskih poslova, sudjelovanje u izradi općih akata Fakulteta

102-7.1.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za kadrovske poslove, po potrebi zamjena glavnog tajnika na sjednicama Fakultetskog kolegija i Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-7.1.0. (b. Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za kadrovske poslove) 0

1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za kadrovske poslove

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-7.1.0. (c. Radno mjesto I. vrste Suradnik (za zaštitu na radu i kadrovska pitanja) 1 1

Poslovi:

praćenje i primjena propisa iz područja radnih odnosa i visokog obrazovanja, suradnja s pročelnicima, nastavnicima i drugim zaposlenicima iz djelokruga svoga rada te komunikacija s vanjskim institucijama u vezi kadrovskih pitanja, priprema i obrada dokumentacije tijela Fakulteta iz područja kadrovskih poslova, izrada dokumentacije iz radnih odnosa, sudjelovanje u izradi općih akata Fakulteta

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, znanje engleskog jezika

102-7.1.0. (c. Radno mjesto II. vrste Viši referent (za kadrovske poslove) 2 2

Poslovi:

priprema i obrada dokumentacije tijela Fakulteta iz područja kadrovskih poslova, izrada dokumentacije iz radnih odnosa i vanjske suradnje, vođenje evidencija iz nadležnosti Službe/Odjela, obavljanje ostalih stručno-administrativnih poslova za potrebe Službe dekanata, briga o izlučivanju i odlaganju dokumentarnog i arhivskog gradiva nastalog u radu Službe/Odjela

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti, znanje engleskog jezika

102-7.2.0. Karijerni centar (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

komunikacija i ostvarivanje suradnje s trgovačkim društvima, institucijama i drugim poslovnim subjektima, organizacija, provođenje i evaluacija stručne prakse za studente, sklapanje sporazuma s poslodavcima, administriranje Online sustava za stručnu praksu, karijerno i psihološko odnosno psihoterapijsko savjetovanje ili savjetodavni proces studenata i zaposlenika, savjetovanje o sastavljanju životopisa, prijavama za posao i selekcijskim intervjuima, prikupljanje i analiza podataka o alumnima Fakulteta i administriranje Online baze za alumne, organiziranje predavanja, radionica, edukacija, susreta, dana karijera, okupljanja alumna i drugih aktivnosti

102-7.2.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Karijernog centra

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polja pravo, socijalni rad, socijalna pedagogija ili psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti ili djelatnosti psihoterapije

102-7.2.0. (b. Radno mjesto I. vrste Suradnik 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Karijernog centra

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili interdisciplinarnih znanosti, znanje engleskog jezika

102-8.0.0. Služba za nabavu (Ustrojstvena jedinica 2)

Djelokrug poslova:

poslovi iz područja jednostavne i javne nabave, praćenje i primjena propisa iz područja nabave, priprema i objava dokumentacije o nabavi, ugovora o nabavi roba, usluga i radova i drugih akata i podnesaka iz područja nabave, priprema izvješća iz područja nabave, stručna pomoć u radu dekanu, prodekanima te pročelnicima odsjeka iz područja nabave, predlaganje i izrada procedura poslovnih procesa Fakulteta iz djelokruga Službe, koordiniranje i usklađenje procesa postupaka nabave i projektne nabave, poslovi podređenih ustrojstvenih jedinica

102-8.0.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 2 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za nabavu

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, certifikat javne nabave

102-8.1.0. Ured za nabavu (Ustrojstvena jedinica 3)

Djelokrug poslova:

obavljanje poslova iz područja jednostavne i javne nabave, praćenje i primjena propisa iz područja nabave, priprema i izrada plana nabave te praćenje njegovog izvršenja, priprema nacrt dokumentacije o nabavi, ugovora o nabavi roba, usluga i radova i drugih akata i podnesaka iz područja nabave; stručna pomoć u radu dekanu, prodekanima te pročelnicima odsjeka iz područja nabave, vođenje, izrada i objava svih potrebnih evidencije i izvješća u skladu s propisima, briga o izlučivanju i odlaganju dokumentarnog i arhivskog gradiva, ostali poslovi Ureda za nabavu odnosno po potrebi ustrojstvene jedinice za projektnu nabavu

102-8.1.0. (a.) Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ureda za nabavu

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, certifikat javne nabave

102-8.1.0.(b.) Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Ureda za nabavu

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, certifikat javne nabave

102-8.1.0. (b.) Radno mjesto II. vrste Viši referent (za poslove nabave) 1 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za nabavu

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti, znanje engleskog jezika

102-8.2.0. Odjel za projektnu nabavu (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

praćenje i primjena propisa iz područja nabave, stručna pomoć prilikom prijave projekata, pomoć pri uklapanju planova nabave projekata u plan nabave Fakulteta, provođenje postupaka jednostavne i javne nabave za potrebe projekata, priprema nacrt dokumentacije o nabavi, ugovora o nabavi roba, usluga i radova i drugih akata i podnesaka iz područja projektne nabave, pomoć pri uklapanju dokumenata projektne nabave u druge akte i podneske iz područja nabave, koordiniranje praćenja ispunjenja ugovornih obveza u području projektne nabave, administrativna i savjetodavna pomoć voditeljima i administratorima pri provedbi projekata, briga o izlučivanju i odlaganju dokumentarnog i arhivskog gradiva, ostali poslovi Odsjeka za nabavu odnosno po potrebi ustrojstvene jedinice za nabavu

102-8.2.0. (a.) Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za projektnu nabavu

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, certifikat javne nabave

102-8.2.0.(b.) Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za poslove nabave) 1 1

Poslovi:

priprema nacрта dokumentacije o nabavi, ugovora o nabavi roba, usluga i radova i drugih akata i podnesaka iz područja nabave, priprema izvješća iz područja nabave, drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-9.0.0. Služba za projekte i međunarodnu suradnju (Ustrojstvena jedinica 2)

Djelokrug poslova:

koordiniranje i podrška svim procesima vezanim uz pripremu, prijavu i provedbu međunarodnih i domaćih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta, kontinuirano praćenje poziva i natječaja za znanstveno-istraživačke, infrastrukturne i stručne projekte i obavještavanje tijela uprave Fakulteta i fakultetskih odsjeka, stručna podrška voditeljima projekata prilikom utvrđivanja vođenja projekata u skladu s pravilima, po potrebi priprema projektne dokumentacije, koordinacija poslova projekata i međunarodne suradnje na razini Fakulteta, predlaganje i izrada procedura poslovnih procesa Fakulteta iz djelokruga Službe, briga o arhivskom i dokumentarnom gradivu iz nadležnosti Službe

102-9.0.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 2 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Službe za projekte i međunarodnu suradnju

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika

102-9.1.0. Odjel za projekte (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

podrška procesima vezanim uz pripremu i provedbu međunarodnih i domaćih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta, kontinuirano praćenje poziva i natječaja za znanstveno-istraživačke, infrastrukturne i stručne projekte i obavještavanje tijela uprave Fakulteta i fakultetskih odsjeka, koordiniranje prijava na projektne pozive, stručna podrška voditeljima projekata prilikom utvrđivanja vođenja projekata u skladu s pravilima, po potrebi priprema projektne dokumentacije, briga o arhivskom i dokumentarnom gradivu iz nadležnosti Odjela, po potrebi poslovi međunarodne suradnje

102-9.1.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za projekte

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika

102-9.1.0. (b. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2 (za projekte) 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za projekte

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja humanističkih, društvenih, prirodnih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika

102-9.1.0.(b. Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za projekte) 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za projekte

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-9.1.0.(c. Radno mjesto II. vrste Viši referent (za projekte) 1 2

Poslovi:

podrška procesima vezanim uz pripremu i provedbu međunarodnih i domaćih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta, stručna podrška voditeljima projekata prilikom utvrđivanja vođenja projekata u skladu s pravilima, po potrebi priprema projektne dokumentacije

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili interdisciplinarnih znanosti, znanje engleskog jezika

102-9.2.0. Odjel za međunarodnu suradnju (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

poslovi vezani uz mobilnost studenata, nastavnika i administrativnog osoblja u području europskih programa i sveučilišnih mreža, administrativna i organizacijska podrška i pomoć prilikom razmjene domaćih i stranih nastavnika i administrativnog osoblja te domaćih ili stranih studenata u razmjeni na Fakultetu, pružanje podrške procesima vezanim uz pripremu, prijavu i provedbu međunarodnih i domaćih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta, po potrebi poslovi vezani uz projekte

102-9.2.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za međunarodnu suradnju

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika

102-9.2.0.(b. Radno mjesto II. vrste Viši referent 0 1

Poslovi:

podrška procesima vezanim uz poslove međunarodne suradnje Fakulteta, po potrebi podrška procesima pripreme i praćenja projekata

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili interdisciplinarnih znanosti, znanje engleskog jezika

102-10.0.0. Služba za tehničke poslove (Ustrojstvena jedinica 2)

Djelokrug poslova:

sudjelovanje u izradi planova, izvještaja i elaborata u dijelu koji se odnosi na financiranje izgradnje i održavanje objekata; stručni nadzor nad izvedbom većih zahvata na izgradnji i adaptaciji objekata, briga o tehničkoj ispravnosti instalacije i opreme te poduzimanje preventivnih mjera u cilju održavanja pogonskog stanja zgrada, uređaja, aparata, strojeva kao i postojećih instalacija, poduzimanje svih mjera u skladu s tehničkim i drugim važećim propisima u cilju optimalnog korištenja opreme i sprječavanja nastanka štete i otklanjanja opasnosti po zdravlje i život ljudi, izrada projektne dokumentacije za manje radove na izgradnji i adaptaciji objekata, sudjelovanje u postupcima nabave iz djelokruga poslova, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara, poslovi organizacije i izvođenja građevinskih radova na izgradnji i adaptaciji te sanaciji objekata Fakulteta i fakultetskih odsjeka te tehnički poslovi vezani uz posjedovno i

zemljišno-knjižno stanje nekretnina Fakulteta, poslovi održavanja zgrada i okoliša

102-10.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 2 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Službe za tehničke poslove

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-10.1.0. Odjel za strojarsko-tehničke poslove (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

sudjelovanje u izradi planova, izvještaja i elaborata u dijelu koji se odnosi na financiranje izgradnje i održavanje objekata; stručni nadzor nad izvedbom većih zahvata na izgradnji i adaptaciji objekata, briga o tehničkoj ispravnosti instalacije i opreme te poduzimanje preventivnih mjera u cilju održavanja pogonskog stanja zgrada, uređaja, aparata, strojeva kao i postojećih instalacija, poduzimanje svih mjera u skladu s tehničkim i drugim važećim propisima u cilju optimalnog korištenja opreme i sprječavanja nastanka štete i otklanjanja opasnosti po zdravlje i život ljudi, izrada projektne dokumentacije za manje radove na izgradnji i adaptaciji objekata, sudjelovanje u postupcima nabave iz djelokruga poslova, poslovi održavanja zgrada i okoliša

102-10.1.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za stručno-tehničke poslove

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-10.1.1. Pododsjek za poslove održavanja (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug poslova:

nadzor i održavanje centralnog grijanja, evidencija o priručnom skladištu potrošnog materijala i rezervnih dijelova za potrebe tehničkih poslova, briga 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, poslovi tekućeg i redovitog održavanja zgrade te manji popravci stolarije, vodovodnih, električnih i plinskih instalacija, ostakljenih površina i dr., održavanje okoliša, poslovi čišćenja zgrade i okoliša u nadležnosti Službe dekanata

102-10.1.1.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjecka za poslove održavanja

Uvjeti:

SSS, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, po potrebi položen odgovarajući stručni ispit za kotlovnika

102-10.1.1. (b. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste 1 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjecka za poslove održavanja

Uvjeti:

SSS

102-10.1.1. (c. Radno mjesto IV. vrste Čistač - spremač

1

1

Poslovi:

poslovi čišćenja zgrade i okoliša u nadležnosti Službe dekanata

Uvjeti:

NSS

102-10.2.0. Odjel za zaštitu na radu i zaštitu od požara (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

svi poslovi i evidencije te izrada odluka, uputstva i ostalih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, briga 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 odgovornost za pravovremeno ispitivanje; briga i sudjelovanje u osposobljavanju zaposlenika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi studenata kao osoba na radu ili na stručnom osposobljavanju, sudjelovanje u planiranju unaprjeđenja uvjeta rada, uvođenja nove tehnologije i tvari u obavljanje djelatnosti, obavješćavanje o svim mjerama iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te poticanje poštovanja istih, redovito obilaženje svih objekata Fakulteta i obavješćavanje dekana, prodekana i pročelnika odsjeka o svim uočenim nedostacima i predlaganje mjera za otklanjanje istih, briga o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva iz nadležnosti jedinice

102-10.2.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4

1

1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za zaštitu na radu i zaštitu od požara

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja odnosno u skladu s važećim propisima

102-10.2.0. (b. Radno mjesto II. vrste Viši referent - stručnjak zaštite na radu II. stupnja 0

1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za zaštitu na radu i zaštitu od požara

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti, znanje engleskog jezika, dodatni uvjeti za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja u skladu s važećim propisima

102-10.2.0. (c. Radno mjesto III. vrste Referent - stručnjak zaštite na radu I. stupnja 0

1

Poslovi:

briga 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 odgovornost za pravovremeno ispitivanje, redovito obilaženje svih objekata Fakulteta i obavješćavanje dekana, prodekana i pročelnika odsjeka o svim uočenim nedostacima i predlaganje mjera za otklanjanje istih, briga o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva iz nadležnosti Odsjeka

Uvjeti:

SSS, dodatni uvjeti za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja u skladu s važećim propisima

102-10.3.0. Odjel za građevinsko-tehničke poslove (ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

poslovi organizacije i izvođenja građevinskih radova na izgradnji i adaptaciji te sanaciji objekata Fakulteta i fakultetskih odsjeka, kontrola građevinskih radova te svakodnevni obilazak gradilišta te po potrebi pribavljanje dozvole nadležnih tijela, tehnički poslovi vezani uz posjedovno i zemljišno-knjižno stanje

nekretnina Fakulteta, izrada tehničke dokumentacije za manje građevinske radove na izgradnji i adaptaciji objekata, sudjelovanje u izradi planova, izvještaja i elaborata u dijelu koji se odnosi na financiranje izgradnje objekata, sudjelovanje u postupcima nabave, briga o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva iz nadležnosti jedinice

102-10.3.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za građevinsko-tehničke poslove

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

MATEMATIČKI ODSJEK

103-1.0.0. UPRAVA MATEMATIČKOG ODSJEKA

103-1.0.0. (a. Pročelnik odsjeka 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

103-1.0.0. (b. Zamjenik pročelnika odsjeka 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

103-1.0.0. (c. Predstojnik zavoda 8 8

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

103-1.0.0. (d. Šef katedre 6 14

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

103-2.0.0. Znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

103-2.1.0. Znanstveno-nastavna radna mjesta

103-2.1.0. (a. Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor u trajnom izboru 25 30

103-2.1.0. (b. Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor 12 17

103-2.1.0. (c. Radno mjesto I. vrste Izvanredni profesor 10 15

103-2.1.0. (d. Radno mjesto I. vrste Docent 18 23

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

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

103-2.2.0. Nastavna radna mjesta

103-2.2.0. (a.	Radno mjesto I. vrste	Viši predavač	1	3
103-2.2.0. (b.	Radno mjesto I. vrste	Predavač	0	1

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, rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

103-2.3.0. Suradnička radna mjesta

103-2.3.0. (a.	Radna mjesta I. vrste	Viši asistent	12	16
103-2.3.0. (b.	Radna mjesta I. vrste	Asistent	19	25

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, rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

103-2.4.0. Stručna radna mjesta

103-2.4.0. (a.	Radno mjesto I. vrste	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1
103-2.4.0. (b.	Radno mjesto I. vrste	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1
103-2.4.0. (c.	Radno mjesto I. vrste	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1

Poslovi:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu.

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

103-3.0.0. Informatički poslovi

103-3.0.0.(a	Radno mjesto I. vrste	Informatički specijalist	1	1
--------------	-----------------------	--------------------------	---	---

Poslovi:

identificiranje IT potreba Fakulteta u suradnji s ostalim informatičkim specijalistima, suradnja s ostalim informatičkim specijalistima u obavljanju najsloženijih informatičkih poslova na Fakultetu, osiguravanje učinkovitog rješavanja problema unutar IT sustava Fakulteta, planiranje i provedba mrežne povezanosti, mrežne sigurnosti i udaljenog pristupa, koordinacija IT osoblja i svakodnevnih operacija, osiguravanje sigurnosti podataka i zaštite od neovlaštene uporabe računala i računalne opreme, planiranje i provedba strategije sigurnosnog kopiranja podataka, uvođenje aplikacija te uspostava i održavanje poslovnih informacijskih sustava, komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenima u CARNet i druge računalne sustave, sistemsko administriranje serverskih računala i dijeljenih usluga, sistemsko administriranje komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže te njeno povezivanje u vanjske mreže, izrada elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, izvještavanje o radu i provedbi planiranih aktivnosti uprave odsjeka i Fakulteta, sudjelovanje u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave, upravljanje sustavom mrežne stranice Fakulteta, drugi jednostavniji informatički poslovi

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-3.0.0.(b) Radno mjesto I. vrste Informatički savjetnik 1 2

Poslovi:

savjetovanje pri pružanju složenije korisničke podrške unutar IT sustava Fakulteta, pružanje složenije korisničke podrške unutar IT sustava odsjeka, napredna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje i koordinacija njihovog popravaka, nadzor i kontrola rada servera i mrežne i komunikacijske opreme, tehničko administriranje serverskih računala i dijeljenih usluga, tehničko administriranje komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže i njenoga povezivanja u vanjske mreže, nadzor nad sigurnosti podataka i zaštitom od neovlaštene uporabe računala, provođenje sigurnosnog kopiranja podataka, održavanje elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, izvještavanje nadležnih o radu i provedbi planiranih aktivnosti, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave, drugi jednostavniji informatički poslovi

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti; najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-3.0.0.(c) Radno mjesto I. vrste Informatički suradnik 2 1

Poslovi:

osnovna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje njihovih jednostavnih popravaka, pružanje jednostavne tehničke podrške (podešavanje softvera i hardvera za uredsko korištenje, otvaranje korisničkih računa, pomoć u otklanjanju poteškoća u radu sa softverima za koji Fakultet pruža podršku i sl.), nadzor rada računalnog sustava, servera i komunikacijske opreme, nadzor korištenja računalnog sustava i izvještavanje nadležnih o sigurnosnim incidentima, podrška vođenju elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti; znanje engleskog jezika

103-4.0.0. Ured za pravne, administrativne i opće poslove (Ustrojstvena jedinica 3)

Djelokrug:

Pravni poslovi: izrada pravnih akata, odluka, ugovora, sporazuma za potrebe fakultetskog odsjeka; praćenje zakonske regulative koja se odnosi na znanost i visoko obrazovanje; pravna potpora i savjetovanje upravi odsjeka u svezi postupka izbora na radna mjesta, napredovanjima, studentskim pitanjima, javnoj nabavi, kadrovskim pitanjima i ostalim pitanjima iz djelatnosti odsjeka, pravna podrška radu Stegovnog povjerenstva za zaposlenike; tajnički i administrativni poslovi za potrebe tijela upravljanja odsjeka (pročelnika, Kolegija, Vijeća, pomoćnika pročelnika, Vijeća voditelja studija); administrativni poslovi vezani uz izbore u zvanja, proces zapošljavanja, evidenciju zaposlenika i radnog vremena; administrativni poslovi vezani za prijavu projekata; objavljivanje natječaja u javnim glasilima, uređivanje web sadržaja na internim stranicama odsjeka; administrativni poslovi vezani za proces upisa na studije koje izvodi odsjek (prijediplomski, diplomski, specijalistički i doktorski); zaprimanje i otprema interne i vanjske pošte; vođenje urudžbenog zapisnika; poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade (manji popravci, poslovi vezani za grijanje i hlađenje zgrade, održavanje okoliša); poslovi čišćenja zgrade i okolišnog prostora; nadzor ulazaka/izlazaka u zgradu.

103-4.0.0. (a) Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire poslove iz nadležnosti Ureda za pravne, administrativne i opće poslove te obavlja pravne poslove iz nadležnosti Ureda

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo; najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-4.1.0. Odjel za pravne, administrativne i opće poslove (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

Pravni poslovi: izrada pravnih akata, odluka, ugovora, sporazuma za potrebe fakultetskog odsjeka; pravna potpora i savjetovanje upravi odsjeka u postupcima izbora na radna mjesta, napredovanjima, studentskim pitanjima, javnoj nabavi, kadrovskim pitanjima i ostalim pitanjima iz djelatnosti fakultetskog odsjeka; pravna podrška radu Stegovnog povjerenstva za studente, tajnički i administrativni poslovi za potrebe tijela upravljanja odsjeka (pročelnika, Kolegija, Vijeća, pomoćnika pročelnika, Vijeća voditelja studija); administrativni poslovi vezani uz izbore u zvanja, proces zapošljavanja, evidenciju zaposlenika i radnog vremena; administrativni poslovi vezani za prijavu projekata; objavljivanje natječaja u javnim glasilima, uređivanje web sadržaja na internim stranicama odsjeka; administrativni poslovi vezani za proces upisa na studije koje izvodi odsjek (prijediplomski, diplomski, specijalistički i doktorski); zaprimanje i otprema interne i vanjske pošte; vođenje urudžbenog zapisnika; poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade (manji popravci, poslovi vezani za grijanje i hlađenje zgrade, održavanje okoliša); poslovi čišćenja zgrade i okolišnog prostora; nadzor ulazaka/izlazaka u zgradu.

103-4.1.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire poslove iz nadležnosti Odjela za pravne, administrativne i opće poslove (u središnjoj službi) te obavlja pravne poslove iz nadležnosti Odjela

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo; najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-4.1.1. Odsjek za stručne poslove (Ustrojstvena jedinica II. vrste)

Djelokrug:

tajnički i administrativni poslovi za potrebe tijela upravljanja odsjeka (pročelnika, Kolegija, Vijeća, pomoćnika pročelnika, Vijeća voditelja studija); administrativni poslovi vezani uz izbore na radna i naslovna mjesta, proces zapošljavanja, evidenciju zaposlenika i radnog vremena, objavljivanje natječaja u javnim glasilima, uređivanje web sadržaja na internim stranicama odsjeka

103-4.1.1. (a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za stručne poslove

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti; najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-4.1.1. (b. Radno mjesto II. vrste Viši referent (za prijem, otpremu i čuvanje akata) 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za stručne poslove

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, znanje engleskog jezika

103-4.1.2. Pododsjek za administrativne poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

administrativni poslovi vezani za proces upisa na studije koje izvodi odsjek (prije diplomski, diplomski, specijalistički i doktorski); poslovi pisarnice (zaprimanje i otprema interne i vanjske pošte; vođenje urudžbenog zapisnika i dr.), uređivanje web sadržaja na internim stranicama odsjeka

103-4.1.2. (a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za administrativne poslove

Uvjeti:

SSS upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-4.1.3. Pododsjek za opće i tehničke poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade (manji popravci, poslovi vezani za grijanje i hlađenje zgrade, održavanje okoliša), poslovi čišćenja zgrade i okolišnog prostora; poslovi portirnice (nadzor ulazaka/izlazaka, zaprimanje telefonskih poziva i dr.)

103-4.1.3. (a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za opće i tehničke poslove

Uvjeti:

SSS trogodišnjeg ili četverogodišnjeg programa industrijskog, tehničkog ili obrtničkog smjera; osposobljenost za poslove upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-4.1.3. (b. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste (portir) 1 1

Poslovi:

obavlja poslove portirnice

Uvjeti:

SSS tehničkog ili obrtničkog smjera

103-4.1.3. (c. Radno mjesto IV. vrste Čistač - spremač 9 9

Poslovi:

obavlja poslove čišćenja zgrade i okolišnog prostora

Uvjeti:

NSS

103-5.0.0. Odsjek za knjigu izlaznih računa (Ustrojstvena jedinica II. vrste)

Djelokrug:

praćenje propisa iz djelokruga jedinice, praćenje izvršenja financijskih transakcija i provedbu propisa; pripremanje naloga za plaćanje; kontiranje i knjiženje ulazne uredno likvidirane dokumentacije (domaći i inozemni promet) i vođenje knjige ulaznih računa; kontiranje i knjiženje izlazne dokumentacije i vođenje knjige izlaznih računa; likvidatura i obračun putnih naloga; knjiženje i vođenje evidencije osnovnih sredstava i dodjela inventarnog broja (inventura); praćenje financijskog stanja projekata i ažuriranje dokumentacije; vođenje evidencije o arhiviranoj računovodstvenoj dokumentaciji; komunikacija s dobavljačima robe i usluga; praćenje naplate izdanih računa i usklađivanje financijskog stanja po kontima

103-5.0.0. (a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za knjigu izlaznih računa

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-6.0.0. Odsjek za poslove glavne knjige (Ustrojstvena jedinica II. vrste)**Djelokrug:**

priprema dokumentacije, obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara, usklade s dobavljačima i kupcima (saldá-conti), likvidatura i obračun putnih naloga, usklađenje financijskih kartica, uređivanje web stranica koje se odnose na zaduženja djelatnika

103-6.0.0. (a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za poslove glavne knjige

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-7.0.0. Odjel za studije (Ustrojstvena jedinica 4)**Djelokrug:**

stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na prijediplomskim, diplomskim, integriranim prijediplomskim i diplomskim te poslijediplomskim studijima odsjeka (upisi na studije, evidencije, potvrde, izvješća, rad u pripadajućim informacijskim sustavima, naplata školarina i drugih naknada, poslovi u nadležnosti Fakulteta iz okvira poslova studentskog standarda, administrativni poslovi vezani uz studentska prava i obveze te uz nastavu, potpora radu odsječkih i fakultetskih tijela vezana uz organizaciju studija i studiranje, administrativni i organizacijski poslovi vezani uz završetak studija (obrana završnih radova, izdavanje diploma i drugih javnih isprava, promocije i dr.).

103-7.0.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira i nadzire te po potrebi obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za studije vezane uz prijediplomske i diplomske studije te obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za studije vezane uz poslijediplomske studije

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-7.1.0. Odsjek za prijediplomske i diplomske studije (Ustrojstvena jedinica II. vrste)**Djelokrug:**

stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na prijediplomskim, diplomskim i integriranim prijediplomskim i diplomskim studijima odsjeka (upisi na studije, evidencije, potvrde, izvješća, rad u pripadajućim informacijskim sustavima, naplata školarina i drugih naknada, poslovi u nadležnosti Fakulteta iz okvira poslova studentskog standarda, administrativni poslovi vezani uz studentska prava i obveze te uz nastavu, potpora radu odsječkih i fakultetskih tijela vezana uz organizaciju studija i studiranje, administrativni i organizacijski poslovi vezani uz završetak studija (obrana završnih radova, izdavanje diploma i drugih javnih isprava, promocije i dr.)

103-7.1.0. (a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za prijediplomski i diplomski studij

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni studij ili stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-7.2.0. Pododsjek za prijediplomske studije (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na prijediplomskim i integriranim prijediplomskim i diplomskim studijima odsjeka (upisi na studije, evidencije, potvrde, izvješća, rad u pripadajućim informacijskim sustavima, naplata školarina i drugih naknada, poslovi u nadležnosti Fakulteta iz okvira poslova studentskog standarda, administrativni poslovi vezani uz studentska prava i obveze te uz nastavu, potpora radu odsječkih i fakultetskih tijela vezana uz organizaciju studija i studiranje, administrativni i organizacijski poslovi vezani uz završetak studija (obrana završnih radova, izdavanje diploma i drugih javnih isprava, promocije i dr.))

103-7.2.0. (a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za prijediplomske studije

Uvjeti:

SSS upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-7.3.0. Pododsjek za diplomske studije (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na diplomskim studijima odsjeka (upisi na studije, evidencije, potvrde, izvješća, rad u pripadajućim informacijskim sustavima, naplata školarina i drugih naknada, poslovi u nadležnosti Fakulteta iz okvira poslova studentskog standarda, administrativni poslovi vezani uz studentska prava i obveze te uz nastavu, potpora radu odsječkih i fakultetskih tijela vezana uz organizaciju studija i studiranje, administrativni i organizacijski poslovi vezani uz završetak studija (obrana završnih radova, izdavanje diploma i drugih javnih isprava, promocije i dr.))

103-7.3.0. (a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za diplomske studije

Uvjeti:

SSS upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-7.4.0. Odsjek za poslijediplomske studije (Ustrojstvena jedinica II. vrste)

Djelokrug:

stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na poslijediplomskim studijima odsjeka (upisi na studije, evidencije, potvrde, izvješća, rad u pripadajućim informacijskim sustavima, naplata školarina i drugih naknada, administrativni poslovi vezani uz studentska prava i obveze te uz nastavu, potpora radu odsječkih i fakultetskih tijela vezana uz organizaciju studija i studiranje, administrativni i organizacijski poslovi vezani uz završetak studija (obrana završnih radova, izdavanje diploma i drugih javnih isprava, promocije i dr.))

103-7.4.0.(a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za poslijediplomski studij

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni studij ili stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-8.0.0. Odjel za administrativne poslove prijave i provedbe projekata (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

Praćenje poziva za prijavu projektnih prijedloga, natječaja za znanstveno-istraživačke i stručne projekte kao i druge mogućnosti financiranja projekata; pomoć u izradi projektne prijave s prijaviteljima projekata; savjetovanje prijavitelje projekata u svezi s administrativnim, kadrovskim, financijskim kapacitetima projekta; koordinacija u pripremi projektnih prijava (podrška pri pisanju projekta prijave i ispunjavanje prijavnih obrazaca u općem, financijskom, nabavnom, kadrovskom i drugim dijelovima projektne dokumentacije); pružanje podrške u izradi i usklađivanju prijedloga financijskog plana projekta; administrativna podrška u provođenju i izvršenju projekata; izrada periodičkih i završnih financijskih izvješća projekta, podnošenje izvješća tijelima koja nadziru izvršenje projekta; suradnja s odsječkom i fakultetskom administracijom radi prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije u svezi s prijavom projektnog prijedloga, provedbom i izvršenjem projekta.

103-8.0.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za administrativne poslove prijave i provedbe projekata

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-8.1.0. Odsjek za poslove međunarodne suradnje i projektne nabave (Ustrojstvena jedinica II. vrste)

Djelokrug:

sudjelovanje u prijavama na projekte, vođenje evidencije o prijavama, o odobrenim projektima, te o rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza; praćenje natječaja za znanstveno-istraživačke, stručne i druge projekte; praćenje ispunjenja ugovornih obveza preuzetih temeljem sklopljenih međunarodnih i domaćih ugovora o znanstvenim, istraživačkim, stručnim i projektima s gospodarskim subjektima; vođenje evidencije o rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza prema prijavama projekata i/ili ponudama; priprema dokumentaciju za izradu ugovora; administrativna i organizacijska pomoć domaćim i stranim nastavnicima u razmjeni; organizacijska pomoć u realizaciji kratkoročnih boravaka studenata u razmjeni

103-8.1.0. (a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za poslove međunarodne suradnje i projektne nabave

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-9.0.0. Središnja matematička knjižnica (Odjel - Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

nabava, stručna i tehnička obrada, organiziranje korištenja, zaštita i posudba knjižnične građe, međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, obavljanje bibliografsko-informativne djelatnosti, edukacija korisnika, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, izrada bibliometrijskih potvrda o publiciranju, zastupljenosti i citiranosti djelatnicima Odsjeka, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga, administriranje baza,

pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u repozitoriju Fakulteta, održavanje i ažuriranje mrežne stranice Knjižnice, izrada statističkih, analitičkih i godišnjih izvještaja iz domene službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva, te za sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, ostali poslovi u skladu s primjenjivim Standardima

103-9.0.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/ knjižničar - voditelj knjižnice 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Središnje matematičke knjižnice

Uvjeti:

izbor u odgovarajuće knjižničarsko zvanje te ostali uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

103-9.0.0. (b. Radno mjesto I. vrste Knjižničar 1 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Središnje matematičke knjižnice

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

FIZIČKI ODSJEK

104-1.0.0. UPRAVA FIZIČKOG ODSJEKA

104-1.0.0. (a. Pročelnik odsjeka 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

104-1.0.0. (b. Zamjenik pročelnik odsjeka 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

104-1.0.0. (c. Predstojnik zavoda 4 4

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

104-2.0.0. Znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

104-2.1.0. Znanstveno-nastavna radna mjesta

104-2.1.0. (a. Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor u trajnom izboru 12 18

104-2.1.0. (b. Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor 6 12

104-2.1.0. (c. Radno mjesto I. vrste Izvanredni profesor 16 20

104-2.1.0. (d. Radno mjesto I. vrste Docent 14 18

Poslovi:

nastavna djelatnost: priprema i održavanje predavanja, seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, održavanje ispita, vođenje završnih i 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 i nastavne teorije i prakse,

sudjelovanje u povjerenstvima za izbor nastavnika i suradnika, recenziranje projekata i radova, sudjelovanje u radu tijela uprave Fakulteta.

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

104-2.2.0. Nastavna radna mjesta

104-2.2.0. (a.	Radno mjesto I. vrste	Viši predavač	1	2
104-2.2.0. (b.	Radno mjesto I. vrste	Predavač	0	3

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

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

104-2.3.0. Suradnička radna mjesta

104-2.3.0. (a.	Radno mjesto I. vrste	Viši asistent	15	20
104-2.3.0. (b.	Radno mjesto I. vrste	Asistent	42	48

Poslovi:

organiziranje i izvođenje nastave prema nastavnom planu i programu Fakulteta, rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke i nastavne teorije i prakse

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

104-2.4.0. Stručna radna mjesta

104-2.4.0. (a.	Radno mjesto I. vrste	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	2
104-2.4.0. (b.	Radno mjesto I. vrste	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	2
104-2.4.0. (c.	Radno mjesto I. vrste	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1	2

Poslovi:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

104-3.0.0. Informatički poslovi

104-3.0.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Informatički specijalist	1	1
---------------	-----------------------	--------------------------	---	---

Poslovi:

identificiranje IT potreba Fakulteta u suradnji s ostalim informatičkim specijalistima, suradnja s ostalim informatičkim specijalistima u obavljanju najsloženijih informatičkih poslova na Fakultetu, osiguravanje učinkovitog rješavanja problema unutar IT sustava Fakulteta, planiranje i provedba mrežne povezanosti, mrežne sigurnosti i udaljenog pristupa, koordinacija IT osoblja i svakodnevnih operacija, osiguravanje sigurnosti podataka i zaštite od neovlaštene uporabe računala i računalne opreme, planiranje i provedba strategije sigurnosnog kopiranja podataka, uvođenje aplikacija te uspostava i održavanje poslovnih informacijskih sustava, komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenima u CARNet i druge računalne sustave, sistemsko administriranje serverskih računala i dijeljenih usluga, sistemsko administriranje komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže te njeno povezivanje u vanjske mreže, izrada elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, izvještavanje o

radu i provedbi planiranih aktivnosti uprave odsjeka i Fakulteta, sudjelovanje u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave, upravljanje sustavom mrežne stranice Fakulteta, drugi jednostavniji informatički poslovi

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-3.0.0.(b) Radno mjesto I. vrste Informatički savjetnik 0 1

Poslovi:

savjetovanje pri pružanju složenije korisničke podrške unutar IT sustava Fakulteta, pružanje složenije korisničke podrške unutar IT sustava odsjeka, napredna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje i koordinacija njihovog popravka, nadzor i kontrola rada servera i mrežne i komunikacijske opreme, tehničko administriranje serverskih računala i dijeljenih usluga, tehničko administriranje komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže i njenoga povezivanja u vanjske mreže, nadzor nad sigurnosti podataka i zaštitom od neovlaštene uporabe računala, provođenje sigurnosnog kopiranja podataka, održavanje elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, izvještavanje nadležnih o radu i provedbi planiranih aktivnosti, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave, drugi jednostavniji informatički poslovi

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti; najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-3.0.0.(c) Radno mjesto I. vrste Informatički suradnik 1 0

Poslovi:

osnovna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje njihovih jednostavnih popravaka, pružanje jednostavne tehničke podrške (podešavanje softvera i hardvera za uredsko korištenje, otvaranje korisničkih računa, pomoć u otklanjanju poteškoća u radu sa softverima za koji Fakultet pruža podršku i sl.), nadzor rada računalnog sustava, servera i komunikacijske opreme, nadzor korištenja računalnog sustava i izvještavanje nadležnih o sigurnosnim incidentima, podrška vođenju elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti; znanje engleskog jezika

104-4.0.0. Centar za tehničku podršku

Djelokrug poslova:

sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata i istraživanju, održavanju nastave; rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke; priprema, postavljanje i izvođenje demonstracijskih pokusa, održavanje njihove tehničke ispravnosti; održavanje Zbirke učila i instrumenata iz fizike; sudjelovanje u pripremi, postavljanju te briga o tehničkoj ispravnosti uređaja za praktikumske vježbe; briga o bazi podataka o demonstracijskim pokusima; priprema kriogenih plinova te uporaba i održavanje sustava, uređaja i pribora za kriogene plinove; tehnička podrška pri korištenju i održavanju infrastrukture Odsjeka

104-4.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 0 3

104-4.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 1 3

104-4.0.0.(c. Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 3 4

Poslovi:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, ostali poslovi iz djelokruga Centra za tehničku podršku

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

104-4.0.0.(d. Radno mjesto II. vrste Viši tehničar 1 0

Poslovi:

postavljanje i održavanje uređaja za demonstracijske pokuse, rad sa uređajima za kriogene plinove; koordinira i obavlja ostale poslove iz djelokruga Centra po nalogu voditelja Centra

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-4.0.0.(e. Radno mjesto II. vrste Viši laborant 0 1

Poslovi:

postavljanje i održavanje uređaja za praktikumske i laboratorijske vježbe, rad sa uređajima za kriogene plinove; koordinira i obavlja ostale poslove iz djelokruga Centra po nalogu voditelja Centra

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-5.0.0. Ured za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (Ustrojstvena jedinica 3)

Djelokrug poslova:

stručni, administrativni i opći poslovi i to: poslovi za potrebe odsječkih tijela (pročelnika, kolegija, vijeća, povjerenstava i drugih stalnih ili povremenih tijela), priprema i izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata odsjeka, poslovi vezani uz kadrovska pitanja zaposlenika i vanjskih suradnika odsjeka (evidencije, zaprimanje i obrada zahtjeva, priprema ugovora, obrada putnih naloga i dr.), stručna podrška Etičkom povjerenstvu, poslovi nabave za potrebe odsjeka, poslovi vezani uz financije odsjeka i praćenje financijske politike odsjeka; administrativni poslovi vezani uz ugovore i materijalno-novčano poslovanje, priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, poslovi evidentiranja i praćenje imovine, poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, zaprimanje i otprema pošte, fotokopiranje, briga o fotokopirnim aparatima, briga o dokumentarnom građivu i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje i dr.); tehnički i pomoćni poslovi i to: poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade i okoliša (popravci i uređenja objekta i okoliša te opreme, nadzor nad sustavom grijanja i hlađenja i drugi tehnički poslovi), portirnica (nadzor ulazaka/izlazaka, zaprimanje telefonskih poziva i dr.), poslovi čišćenja zgrade i okoliša, po potrebi poslovi dostave; ostali stručni, administrativni, tehnički i opći poslovi

104-5.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 0 1

Poslovi:

vodi, planira, koordinira i nadzire poslove iz nadležnosti Ureda za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove te obavlja stručne, administrativne i opće poslove (poslovi za potrebe odsječkih tijela, priprema i izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata odsjeka, potpora i savjetovanje uprave odsjeka u kadrovskim i drugim pitanjima odsjeka i dr.)

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-5.1.0. Odjel za stručno-administrativne, tehničke i opće poslove (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

stručni, administrativni i opći poslovi i to: poslovi za potrebe odsječkih tijela (pročelnika, kolegija, vijeća, povjerenstava i drugih stalnih ili povremenih tijela), priprema i izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata

odsjeka, poslovi vezani uz kadrovska pitanja zaposlenika i vanjskih suradnika odsjeka (evidencije, zaprimanje i obrada zahtjeva, priprema ugovora, obrada putnih naloga i dr.); tehnički i pomoćni poslovi i to: poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade i okoliša (popravci i uređenja objekta i okoliša te opreme, nadzor nad sustavom grijanja i hlađenja i drugi tehnički poslovi), portirnica (nadzor ulazaka/izlazaka, zaprimanje telefonskih poziva i dr.), poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, zaprimanje i otprema pošte, fotokopiranje, briga o fotokopirnim aparatima, briga o dokumentarnom gradivu i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje i dr.); po potrebi poslovi dostave; ostali stručni, administrativni i opći poslovi

104-5.1.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 0

Poslovi:

vodi, planira, koordinira i nadzire poslove iz nadležnosti Odjela za stručno- administrativne poslove te obavlja stručne, administrativne i opće poslove (poslovi za potrebe odsječkih tijela, priprema i izrada nacрта općih i pojedinačnih akata odsjeka, potpora i savjetovanje uprave odsjeka u kadrovskim i drugim pitanjima odsjeka i dr.)

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-5.1.0.(b. Radno mjesto II. vrste Viši referent (za administrativne poslove) 0 1

Poslovi:

koordinira i obavlja administrativno-kadrovske i opće poslove te ostale poslove iz nadležnosti Ureda odnosno Odjela za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij odgovarajućeg smjera, znanje engleskog jezika

104-5.1.0.(c. Radno mjesto III. vrste Referent 2 4

Poslovi:

obavlja poslove pisarnice, dostave, prihvata i otpreme interne i vanjske pošte, poslove praćenja i evidentiranja imovine, poslove nabave potrošnog materijala te ostale administrativne i opće poslove iz nadležnosti Ureda odnosno Odjela za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnje obrazovanje)

104-5.1.1. Pododsjek za administrativno-nastavne poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug poslova:

administrativni poslovi vezani uz izvođenje nastave, administrativno-kadrovski poslovi vezani uz prava i obveze zaposlenika i vanjskih suradnika, poslovi vezani uz službena putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika, ostali opći i administrativni poslovi iz nadležnosti Pododsjeka za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (u središnjoj službi)

104-5.1.1.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za administrativno-nastavne poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnje obrazovanje), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-5.1.2. Pododsjek za administrativno-opće poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug poslova:

administrativno-kadrovski poslovi vezani uz prava i obveze zaposlenika i vanjskih suradnika, poslovi vezani uz službena putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika, administrativni poslovi vezani uz izvođenje nastave, ostali opći i administrativni poslovi iz nadležnosti Pododsjeka za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (u središnjoj službi)

104-5.1.2.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za administrativno-opće poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnje obrazovanje), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-5.1.3. Odsjek za tehničke poslove i održavanje (Ustrojstvena jedinica II. vrste)

Djelokrug:

održavanje zgrade i okoliša (popravci i poslovi vezani za grijanje, hlađenje, rasvjetu zgrade, električne instalacije, instalacije vode, krečenje, namještaj te čišćenje i održavanje okoliša, provjera stanja zgrade i okoliša, poslovi adekvatnog zbrinjavanja otpada), pomoćni poslovi pri otpisu i rashodovanju imovine, organizacija zaštitarske službe, portirnica (nadzor ulazaka/izlazaka, zaprimanje telefonskih poziva, evidencija i izdavanje ključeva i dr.), poslovi čišćenja zgrade i okoliša, po potrebi poslovi dostave; Ostali tehnički i pomoćni poslovi

104-5.1.3.(a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za tehničke poslove

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-5.1.3.(b. Radno mjesto III. vrste Referent 1 2

Poslovi:

manji popravci i poslovi vezani za grijanje, hlađenje, rasvjetu zgrade, električne instalacije, instalacije vode, krečenje, namještaj te održavanje okoliša, poslovi adekvatnog zbrinjavanja otpada; racionalno upravljanje rasvjetom, nadzor ulazaka i izlazaka, zaprimanje telefonskih poziva, redoviti (dnevni) obilasci, ostali tehnički poslovi

Uvjeti:

SSS (četverogodišnje obrazovanje)

104-5.1.3. (c. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste (portir) 0 2

Poslovi:

obavlja poslove portirnice, obilazaka zgrade i okoliša te ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka za tehničke poslove i održavanje

Uvjeti:

SSS (četverogodišnje obrazovanje)

104-5.1.3.(d. Radno mjesto IV. vrste Čistač - spremač 8 8

Poslovi:

obavlja poslove čišćenja zgrade i okoliša iz nadležnosti Odsjeka za tehničke poslove i održavanje

Uvjeti:

NSS

104-5.2.0. Odjel za nabavu i materijalno-novčano poslovanje (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

poslovi nabave za potrebe odsjeka, poslovi vezani uz izdavanje računa odsjeka, poslovi vezani uz financije odsjeka i praćenje financijske politike odsjeka; administrativni poslovi vezani uz ugovore i materijalno-novčano poslovanje, priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, poslovi evidentiranja nabavljene imovine, ostali opći, administrativni i stručni poslovi iz nadležnosti Ureda za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

104-5.2.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, planira, koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za nabavu i materijalno-novčano poslovanje

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-5.2.0.(b. Radno mjesto I. vrste Suradnik (za nabavu i materijalno-novčano poslovanje) 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za nabavu i materijalno-novčano poslovanje; ostali opći, administrativni i stručni poslovi iz nadležnosti Ureda za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

Uvjeti:

završen sveučilišni ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera; znanje engleskog jezika

104-5.2.0.(c. Radno mjesto II. vrste Viši referent (za poslove nabave) 0 1

Poslovi:

nabave roba i usluga za potrebe odsjeka i odsječkih projekata; poslovi vezani uz carinjenje robe ili oslobađanje od carine; plaćanje režija; administrativni poslovi vezani uz ugovore i materijalno-novčano poslovanje na znanstvenim projektima; poslovi vezani uz financije odsjeka; ostali opći, administrativni i stručni poslovi iz nadležnosti Ureda za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij odgovarajućeg smjera, znanje engleskog jezika

104-5.2.0.(d. Radno mjesto III. vrste Referent 0 1

Poslovi:

nabave roba i usluga za potrebe odsjeka i odsječkih projekata; poslovi vezani uz carinjenje robe ili oslobađanje od carine; plaćanje režija; administrativni poslovi vezani uz ugovore i materijalno-novčano poslovanje na znanstvenim projektima; ostali opći, administrativni i stručni poslovi iz nadležnosti Ureda za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove.

Uvjeti:

SSS (četverogodišnje obrazovanje), najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-6.0.0. Odjel za studije (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na prijediplomskim, diplomskim, integriranim prijediplomskim i diplomskim te poslijediplomskim studijima Fizičkog i Geofizičkog odsjeka (upisi na studije, evidencije, potvrde, izvješća, rad u pripadajućim informacijskim sustavima, naplata školarina i drugih naknada, poslovi u nadležnosti Fakulteta iz okvira poslova studentskog standarda, administrativni poslovi vezani uz studentska prava i obveze te uz nastavu, potpora radu odsječkih i fakultetskih tijela vezana uz organizaciju studija i studiranje, administrativni i organizacijski

poslovi vezani uz završetak studija (obrana završnih radova, izdavanje diploma i drugih javnih isprava, promocije i dr.);

104-6.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, planira, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za studije vezano uz status studenata na prijediplomskim, diplomskim i integriranim studijima te ostale poslove iz nadležnosti Odjelaza studije

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij; najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-6.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za studentska pitanja) 1 1

Poslovi:

obavlja stručne i administrativne poslove iz nadležnosti Odjelaza studije

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-6.0.0.(c. Radno mjesto I. vrste Suradnik (za studentska pitanja) 1 0

Poslovi:

vođenje evidencija, sudjelovanje u postupku upisa, izdavanje potvrda, administrativni poslovi vezani uz studentska prava i obveze, nastavu te završetak studija

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij, znanje engleskog jezika

104-6.1.0. Odjel za poslijediplomske studije (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na poslijediplomskim studijima Fizičkog i Geofizičkog odsjeka te ostali poslovi iz nadležnosti Odjela za studije vezanu uz status studenata na prijediplomskim, diplomskim i integriranim studijima

104-6.1.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, planira, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za poslijediplomske studije

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-7.0.0. Ured za stručne, administrativne i opće poslove prijave, praćenja i provedbe znanstvenih, europskih i kompetitivnih projekata (Ustrojstvena jedinica 3)

Djelokrug poslova:

praćenje poziva za prijavu projektnih prijedloga te natječaja za znanstveno-istraživačke i stručne projekte kao i druge mogućnosti financiranja projekata; koordiniranje i sudjelovanje u pripremi projektnih prijava, što uključuje pisanje projektne prijave i ispunjavanje prijavnih obrazaca u općem, financijskom i drugim dijelovima projektne dokumentacije te stručno savjetovanje prijavitelja projekata; sudjelovanje u izradi i usklađivanju financijskog plana projekta; ažurno vođenje financijskog stanja projekata te izrada izvješća o stanju sredstava na projektima, koordiniranje i nadziranje raspodjele direktnih i indirektnih troškova projekta; administrativno praćenje izvršenja projekata (praćenje i nadzor potrošnje i

usklađenosti sa financijskim planom projekta); administrativno praćenje službenih putovanja vezanih uz projekte (putni nalozi, akontacije, obračuni putnih troškova, nabava putnih karata, rezervacije i plaćanja hotela, plaćanja kotizacija); sudjelovanje i podrška voditeljima u izradi periodičkih i završnih financijskih izvješća projekta; podnošenje izvješća tijelima koja nadziru izvršenje projekta; izrada i kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava posebice za projekte sufinancirane od EU; organiziranje postupaka zapošljavanja inozemnih znanstvenika (ishođenje OIB-a, vize, radne dozvole, dozvole boravke, pomoć pri smještaju, i dr.); ostali stručni, administrativni i opći poslovi vezani uz prijavu, provedbu i praćenje projekata

104-7.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 0 1

Poslovi:

vodi, nadzire, planira, koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Ureda za stručne, administrativne i opće poslove prijave, praćenja i provedbe znanstvenih, europskih i kompetitivnih projekata

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-7.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za praćenje i provedbu projekata) 0 1

Poslovi:

koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Ureda za stručne, administrativne i opće poslove prijave, praćenja i provedbe znanstvenih, europskih i kompetitivnih projekata

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-7.1.0. Odjel za administrativno-financijsko praćenje znanstvenih i kompetitivnih projekata (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

sudjelovanje u izradi i usklađivanju financijskog plana projekta, financijsko-administrativno praćenje izvršenja projekata (praćenje i nadzor potrošnje i usklađenosti sa financijskim planom projekta); koordiniranje i nadziranje raspodjele direktnih i indirektnih troškova projekta; sudjelovanje i podrška voditelju u izradi periodičkih i završnih financijskih izvješća projekta; podnošenje izvješća tijelima koja nadziru izvršenje projekta; organiziranje postupka zapošljavanja inozemnih znanstvenika (ishođenje OIB-a, vize, radne dozvole, dozvole boravke, pomoć pri smještaju, i dr.), ostali stručni, administrativni i opći poslovi vezani uz prijavu, provedbu i praćenje projekata

104-7.1.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 0

Poslovi:

vodi, planira, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za administrativno-financijsko praćenje znanstvenih i kompetitivnih projekata

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-7.2.0. Odjel za prijavu znanstvenih i kompetitivnih projekata (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

praćenje poziva i natječaja za prijavu projektnih prijedloga, koordiniranje i sudjelovanje u pripremi projektnih prijavi, sudjelovanje u izradi i usklađivanju financijskog plana i plana nabave projekta; administrativno praćenje izvršenja projekata (praćenje i nadzor potrošnje i usklađenosti sa financijskim planom projekta); koordiniranje i nadziranje raspodjele direktnih i indirektnih troškova projekta;

sudjelovanje i podrška voditelju u izradi periodičkih i završnih financijskih izvješća projekta; podnošenje izvješća tijelima koja nadziru izvršenje projekta; organiziranje postupka zapošljavanja inozemnih znanstvenika (ishođenje OIB-a, vize, radne dozvole, dozvole boravke, pomoć pri smještaju, i dr.), ostali stručni, administrativni i opći poslovi vezani uz prijavu, provedbu i praćenje projekata

104-7.2.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, planira, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za administrativno-financijsko praćenje znanstvenih i kompetitivnih projekata

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-7.2.0.(b. Radno mjesto I. vrste Suradnik (za administrativno-opće poslove) 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za prijavu znanstvenih projekata i materijalnih troškova

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij, znanje engleskog jezika

104-8.0.0. Središnja knjižnica za fiziku

Djelokrug poslova:

nabava, stručna i tehnička obrada, organiziranje korištenja, zaštita i posudba knjižnične građe, međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, obavljanje bibliografsko-informativne djelatnosti, edukacija korisnika, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, izrada bibliometrijskih potvrda o publiciranju, zastupljenosti i citiranosti djelatnicima Odsjeka, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga, administriranje baza, pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u repozitoriju Fakulteta, održavanje i ažuriranje mrežne stranice Knjižnice, izrada statističkih, analitičkih i godišnjih izvještaja iz domene službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva, te za sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, ostali poslovi u skladu s primjenjivim Standardima

104-8.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/ knjižničar - voditelj knjižnice

1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Središnje knjižnice za fiziku

Uvjeti:

izbor u odgovarajuće knjižničarsko zvanje te ostali uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

104-8.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Knjižničar 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Središnje knjižnice za fiziku

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

104-8.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste Knjižničarski suradnik 0 1

Poslovi:

briga o nabavi, stručnoj i tehničkoj obradi, organiziranju korištenja, zaštite i posudbe knjižnične građe, omogućavanje pristupa knjižničnoj građi i informacijama korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

104-8.0.0.(d. Radno mjesto III. vrste Knjižničarski tehničar 0 1

Poslovi:

osiguravanja knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, rukovanje gradom i vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, sudjelovanje u provođenju inventure, revizije i otpisa knjižnične građe te drugi poslovi iz nadležnosti Središnje knjižnice za fiziku

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima

KEMIJSKI ODSJEK

105-1.0.0. UPRAVA KEMIJSKOG ODSJEKA

105-1.0.0.(a. Pročelnik odsjeka 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

105-1.0.0.(b. Zamjenik pročelnika odsjeka 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

105-1.0.0.(c. Predstojnik zavoda 5 5

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

105-2.0.0. Znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

105-2.1.0. Znanstveno-nastavna radna mjesta

105-2.1.0.(a. Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor u trajnom izboru 11 20

105-2.1.0.(b. Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor 7 20

105-2.1.0.(c. Radno mjesto I. vrste Izvanredni profesor 16 20

105-2.1.0.(d. Radno mjesto I. vrste Docent 8 20

Poslovi:

nastavna djelatnost: priprema i održavanje predavanja, seminara, praktikuma i vježbi, konzultacije sa studentima, održavanje ispita, vođenje završnih i 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

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

105-2.3.0. Nastavna radna mjesta

105-2.3.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Viši predavač	0	2
105-2.3.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Predavač	0	2

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

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

105-2.4.0. Suradnička radna mjesta

105-2.4.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Viši asistent	4	20
105-2.4.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Asistent	13	25

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, sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

105-2.5.0. Stručna radna mjesta

105-2.5.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	3	10
105-2.5.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	5	10
105-2.5.0.(c.	Radno mjesto I. vrste	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	6	15

Poslovi:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

105-3.0.0. Informatički poslovi

105-3.0.0.(a	Radno mjesto I. vrste	Informatički savjetnik	0	1
--------------	-----------------------	------------------------	---	---

Poslovi:

savjetovanje pri pružanju složenije korisničke podrške unutar IT sustava Fakulteta, pružanje složenije korisničke podrške unutar IT sustava odsjeka, napredna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje i koordinacija njihovog popravka, nadzor i kontrola rada servera i mrežne i komunikacijske opreme, tehničko administriranje serverskih računala i dijeljenih usluga, tehničko administriranje komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže i njenoga povezivanja u vanjske mreže, nadzor nad sigurnosti podataka i zaštitom od neovlaštene uporabe računala, provođenje sigurnosnog kopiranja podataka, održavanje elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, izvještavanje nadležnih o radu i provedbi planiranih aktivnosti, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave, drugi jednostavniji informatički poslovi

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti; najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

105-3.0.0.(b	Radno mjesto I. vrste	Informatički suradnik	1	0
--------------	-----------------------	-----------------------	---	---

Poslovi:

osnovna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje njihovih jednostavnih popravaka, pružanje jednostavne tehničke podrške (podešavanje softvera i hardvera za uredsko korištenje, otvaranje korisničkih računa, pomoć u otklanjanju poteškoća u radu sa softverima za koji Fakultet pruža podršku i sl.), nadzor rada računalnog sustava, servera i komunikacijske opreme, nadzor korištenja računalnog sustava i izvještavanje nadležnih o sigurnosnim incidentima, podrška vođenju elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti, znanje engleskog jezika

105-4.0.0. Centar za tehničku podršku

Djelokrug:

Tehnički poslovi vezani uz praktikumsku nastavu i znanstveno-istraživački rad; organiziranje laboratorija za praktikumsku nastavu; priprema kemikalija, aparatura i opreme za praktikumsku nastavu i istraživački rad; održavanje i kontrola ispravnosti instrumenata te rad na instrumentima.

105-4.0.0.(a. Radno mjesto II. vrste Viši tehničar - viši laborant 5 10

Poslovi:

obavljanje složenijih tehničkih poslova, organiziranje laboratorija za praktikumsku nastavu i znanstvena istraživanja, priprema kemikalija, aparatura i opreme za praktikumsku nastavu i istraživački rad, sudjelovanje u nabavi kemikalija i laboratorijske opreme, održavanje i kontrola ispravnosti instrumenata te rad na instrumentima

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih ili tehničkih znanosti

105-4.0.0.(b. Radno mjesto III. vrste Tehnički suradnik – laborant 12 15

Poslovi:

obavljanje tehničkih poslova, priprema kemikalija, aparatura i opreme za praktikumsku nastavu i istraživački rad, sudjelovanje u nabavi kemikalija i laboratorijske opreme, održavanje instrumenata te rad na instrumentima

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja)

105-4.0.0.(c. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste - tehnički pomoćnik 0 5

Poslovi:

obavljanje jednostavnijih tehničkih poslova, manji mehanički popravci laboratorijskog pribora, pomoć u pripremi praktikumske nastave, pomoć pri radu na instrumentima

Uvjeti:

SSS

105-5.0.0. Ured za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (Ustrojstvena jedinica 3)

Djelokrug:

stručni, administrativni, opći, tehnički i pomoćni poslovi i to: poslovi za potrebe odsječkih tijela (pročelnika, kolegija, vijeća, povjerenstava i drugih stalnih ili povremenih tijela), priprema i izrada nacrti općih i pojedinačnih akata odsjeka, poslovi vezani uz kadrovska pitanja zaposlenika i vanjskih suradnika odsjeka (evidencije, zaprimanje i obrada zahtjeva, ugovora, obrada putnih naloga i dr.); stručna podrška Povjerenstvu za zaštitu dostojanstva zaposlenika, uređivanje mrežnih stranica odsjeka, priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabave, financijsko planiranje i praćenje izvršenja financijskog plana odsjeka, sudjelovanje u pripremi financijskih izvještaja, priprema i obrada financijsko-računovodstvene

dokumentacije, popis imovine, praćenje financijskog stanja projekata, sudjelovanje u poslovima prijava i provedbi projekata (administrativni poslovi vezani za prijavu i praćenje projekata, praćenje međunarodnih i nacionalnih natječaja za prijavu projekata, priprema projektnih prijava, administrativna potpora u provedbi projektnih aktivnosti (financijsko planiranje, provedba nabave i dr.), potpora u pripremi projektnih izvještaja i dr.), poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, zaprimanje i otprema pošte, fotokopiranje, briga o dokumentarnom gradivu i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje), poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade i okoliša (popravci i uređenja objekta i okoliša te opreme, nadzor nad sustavom grijanja i hlađenja i drugi tehnički poslovi), portirnica (nadzor ulazaka/izlazaka, zaprimanje telefonskih poziva i dr.), poslovi čišćenja zgrade i okoliša, poslovi dostave

105-5.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ureda za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti; najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

105-5.1.0. Odjel za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

stručni, administrativni, opći, tehnički i pomoćni poslovi i to: poslovi za potrebe odsječkih tijela (pročelnika, kolegija, vijeća, povjerenstava i drugih stalnih ili povremenih tijela), priprema i izrada nacrti općih i pojedinačnih akata odsjeka, poslovi vezani uz kadrovska pitanja zaposlenika i vanjskih suradnika odsjeka (evidencije, zaprimanje i obrada zahtjeva, ugovora, obrada putnih naloga i dr.); uređivanje mrežnih stranica odsjeka, priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabave, sudjelovanje u financijskom planiranju i praćenju izvršenja financijskog plana odsjeka, sudjelovanje u pripremi financijskih izvještaja, priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, popis imovine, praćenje financijskog stanja projekata, sudjelovanje u poslovima potpore prijavi i provedbi projekata (administrativnim poslovima vezanim za prijavu i praćenje projekata, praćenje međunarodnih i nacionalnih natječaja za prijavu projekata, priprema projektnih prijava, administrativna potpora u provedbi projektnih aktivnosti (financijsko planiranje, provedba nabave i dr.), potpora u pripremi projektnih izvještaja i dr.), poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, zaprimanje i otprema pošte, fotokopiranje, briga o dokumentarnom gradivu i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje), poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade i okoliša (popravci i uređenja objekta i okoliša te opreme, nadzor nad sustavom grijanja i hlađenja i drugi tehnički poslovi), portirnica (nadzor ulazaka/izlazaka, zaprimanje telefonskih poziva i dr.), poslovi čišćenja zgrade i okoliša, poslovi dostave

105-5.1.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti; najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

105-5.1.0.(b. Radno mjesto I. vrste Suradnik (za stručne poslove) 1 2

Poslovi:

obavlja stručne, administrativne i opće poslove iz nadležnosti Odjela za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti; znanje engleskog jezika

105-5.1.0.(c. Radno mjesto I. vrste Suradnik (za projekte) 0 1

Poslovi:

obavlja poslove potpore prijavi i provedbi projekata

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti, znanje engleskog jezika

105-5.1.0.(d. Radno mjesto II. vrste Viši referent 0 2

Poslovi:

priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabave, priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, popis imovine, pripremanje i obračun likvidiranih putnih naloga, praćenje financijskog stanja projekata, poslovi potpore prijavi i provedbi projekata, poslovi vezani uz kadrovska pitanja zaposlenika i vanjskih suradnika odsjeka

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti, znanje engleskog jezika

105-5.1.0.(e. Radno mjesto III. vrste Referent 0 2

Poslovi:

tajnički i administrativni poslovi za potrebe odsjeka i zavoda, administrativno-kadrovski poslovi vezani uz zaposlenika i vanjske suradnike odsjeka, obrada ponuda i računa

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja)

105-5.1.1. Pododsjek za stručne i administrativne poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

tajnički i administrativni poslovi za potrebe tijela odsjeka (pročelnika, kolegija, vijeća, drugih stalnih i povremenih tijela odsjeka), Izrada jednostavnijih pravnih akata, odluka, ugovora, sporazuma za potrebe odsjeka, poslovi vezani uz kadrovska pitanja zaposlenika i vanjskih suradnika odsjeka, poslovi pisarnice

105-5.1.1.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za stručne i administrativne poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

105-5.1.2. Pododsjek za administrativne poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

poslovi vezani uz vođenje financija projekata, nabava potrošnog materijala, administrativno- kadrovski poslovi (evidencije radnog vremena, obrada zahtjeva zaposlenika i dr.)

105-5.1.2.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za administrativne poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

105-5.1.3. Pododsjek za administrativno-računovodstvene poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabave, obračun putnih naloga, priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, popis imovine, administrativna podrška provedbi projekata, administrativno-kadrovski poslovi

105-5.1.3.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjsjeka za administrativno-računovodstvene poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

105-5.1.4. Pododsjek za administrativne poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, obračun putnih naloga, administrativno-kadrovski poslovi, nabava potrošnog materijala

105-5.1.4.(a Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjsjeka za administrativne poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

105-5.1.5. Pododsjek za tehničke poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

Poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade (manji popravci, poslovi vezani za održavanje električnih i vodnih instalacija te grijanja i hlađenja zgrade, održavanje okoliša), poslovi čišćenja zgrade i okolišnog prostora, poslovi portirnice (kontrola ulazaka/izlazaka u zgradu i nadzor zgrade)

105-5.1.5.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjsjeka za tehničke poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

105-5.1.5.(b. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste 4
5

Poslovi:

poslovi portirnice, poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade, otprema i preuzimanje pošiljki

Uvjeti:

SSS

105-5.1.5.(c. Radno mjesto IV. Vrste Čistač - spremač 9 10

Poslovi:

poslovi čišćenja zgrade i okolišnog prostora, poslovi interne dostave akata između ustrojstvenih jedinica odsjeka

Uvjeti:

NSS

105-6.0.0. Odjel za studije (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na prijediplomskim, diplomskim, integriranim prijediplomskim i diplomskim te poslijediplomskim studijima (upisi na studije, evidencije, potvrde, izvješća, rad u pripadajućim informacijskim sustavima, naplata školarina i drugih naknada, poslovi u nadležnosti Fakulteta iz okvira poslova studentskog standarda, administrativni poslovi vezani uz studentska prava i obveze te uz nastavu, administrativni i organizacijski poslovi vezani uz završetak studija (obrana završnih radova, izdavanje diploma i drugih javnih isprava, promocije i dr.), drugi poslovi vezani uz izvedbu studija

105-6.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za studije

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanost, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

105-6.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Suradnik (za studentske poslove) 1 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za studije

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika

105-6.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste Viši referent (za studentske poslove) 2 2

Poslovi:

obavlja stručne i administrativne poslove u postupku upisa studenata, vodi evidencije, izdaje potvrde, obrađuje dokumentaciju, drugi poslovi vezani uz status studenta i izvedbu studija

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti, znanje engleskog jezika

105-7.0.0. Središnja kemijska knjižnica (Odjel - Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

nabava, stručna i tehnička obrada, organiziranje korištenja, zaštita i posudba knjižnične građe, međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, obavljanje bibliografsko-informativne djelatnosti, edukacija korisnika, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, izrada bibliometrijskih potvrda o publiciranju, zastupljenosti i citiranosti djelatnicima Odsjeka, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga, administriranje baza, pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u repozitoriju Fakulteta, održavanje i ažuriranje mrežne stranice Knjižnice, izrada statističkih, analitičkih i godišnjih izvještaja iz domene službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva, te za sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, ostali poslovi u skladu s primjenjivim Standardima

105-7.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste - Voditelj ustrojstvene jedinice 4, knjižničarski knjižničar/ knjižničar - voditelj knjižnice	1	1	savjetnik/viši
---	---	---	----------------

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Središnje kemijske knjižnice

Uvjeti:

izbor u odgovarajuće knjižničarsko zvanje te ostali uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

105-7.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Knjižničar	1	1	
--	---	---	--

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Središnje kemijske knjižnice

Uvjeti:

ostali uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

105-7.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste Knjižničarski suradnik	0	1	
---	---	---	--

Poslovi:

briga o nabavi, stručnoj i tehničkoj obradi, organiziranju korištenja, zaštite i posudbe knjižnične građe, omogućavanje pristupa knjižničnoj građi i informacijama korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

105-7.0.0.(d. Radno mjesto III. vrste Knjižničarski tehničar	0	1	
--	---	---	--

Poslovi:

osiguravanja knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, rukovanje građom i vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, sudjelovanje u provođenju inventure, revizije i otpisa knjižnične građe te drugi poslovi iz nadležnosti Središnje kemijske knjižnice

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima

BIOLOŠKI ODSJEK

106-1.0.0. UPRAVA BIOLOŠKOG ODSJEKA			
-------------------------------------	--	--	--

106-1.0.0. (a. Pročelnik odsjeka	1	1	
----------------------------------	---	---	--

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

106-1.0.0. (b. Zamjenik pročelnik odsjeka	1	1	
---	---	---	--

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

106-1.0.0. (c. Predstojnik zavoda	5	5	
-----------------------------------	---	---	--

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

106-2.0.0. Znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

106-2.1.0. Znanstveno-nastavna radna mjesta

106-2.1.0. (a.)	Radno mjesto I. vrste	Redoviti profesor u trajnom izboru	12	16
106-2.1.0. (b.)	Radno mjesto I. vrste	Redoviti profesor	16	25
106-2.1.0. (c.)	Radno mjesto I. vrste	Izvanredni profesor	26	20
106-2.1.0. (d.)	Radno mjesto I. vrste	Docent	15	22

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 na radna i naslovna mjesta, recenziranje projekata i radova, sudjelovanje u radu tijela uprave Fakulteta

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

106-2.2.0. Nastavna radna mjesta

106-2.2.0. (a.)	Radno mjesto I. vrste	Viši predavač	4	4
106-2.2.0. (b.)	Radno mjesto I. vrste	Predavač	0	1

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, rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

106-2.3.0. Suradnička radna mjesta

106-2.3.0. (a.)	Radno mjesto I. vrste	Viši asistent	14	20
106-2.3.0. (b.)	Radno mjesto I. vrste	Asistent	40	45

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, rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

106-2.4.0. Stručna radna mjesta

106-2.4.0. (a.)	Radno mjesto I. vrste	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	9	10
106-2.4.0. (b.)	Radno mjesto I. vrste	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1	1
106-2.4.0. (c.)	Radno mjesto I. vrste	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1

Poslovi:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

106-3.0.0. Informatički poslovi

106-3.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Informatički savjetnik

1

2

Poslovi:

savjetovanje pri pružanju složenije korisničke podrške unutar IT sustava Fakulteta, pružanje složenije korisničke podrške unutar IT sustava odsjeka, napredna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje i koordinacija njihovog popravka, nadzor i kontrola rada servera i mrežne i komunikacijske opreme, tehničko administriranje serverskih računala i dijeljenih usluga, tehničko administriranje komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže i njenoga povezivanja u vanjske mreže, nadzor nad sigurnosti podataka i zaštitom od neovlaštene uporabe računala, provođenje sigurnosnog kopiranja podataka, održavanje elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, izvještavanje nadležnih o radu i provedbi planiranih aktivnosti, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave, drugi jednostavniji informatički poslovi

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-3.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2

1

0

Poslovi:

savjetovanje pri pružanju složenije korisničke podrške unutar IT sustava Fakulteta, pružanje složenije korisničke podrške unutar IT sustava odsjeka, napredna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje i koordinacija njihovog popravka, nadzor i kontrola rada servera i mrežne i komunikacijske opreme, tehničko administriranje serverskih računala i dijeljenih usluga, tehničko administriranje komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže i njenoga povezivanja u vanjske mreže, nadzor nad sigurnosti podataka i zaštitom od neovlaštene uporabe računala, provođenje sigurnosnog kopiranja podataka, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave, drugi jednostavniji informatički poslovi

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polje matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-4.0.0. Centar za tehničku potporu

Djelokrug:

sudjelovanje u pripremi nastave i u znanstvenoistraživačkom radu, priprema i rukovanje instrumentarijem, opremom i pomagalicama za potrebe nastave, znanstvenog i stručnog rada, priprema i sudjelovanje na terenskim istraživanjima, vođenje laboratorijskog dnevnika, održavanje i kontrola ispravnosti mjernih instrumenata, briga o nabavi i trošenju materijala i pribora u laboratoriju, sudjelovanje u izvođenju pokusa i u analizi rezultata, rad na računalu, po potrebi briga o pokusnim životinjama te životinjama potrebnim za praktikume, rad s uređajima u laboratoriju, obavljanje poslova potrebnih za funkcioniranje i održavanje praktikumskih vježbi, briga za primjenu zaštite na radu u laboratoriju

106-4.0.0. (a. Radno mjesto II. vrste Viši tehničar - viši laborant

7

7

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Centra za tehničku potporu

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-4.0.0. (b. Radno mjesto III. vrste Tehnički suradnik

8

8

Poslovi:

rad u praktikumu i laboratoriju (priprema instrumentarija, nabava i priprema pokusnih materijala, sudjelovanje u analizi rezultata), po potrebi rad u životinjskoj nastambi, sudjelovanje u terenskim istraživanjima, drugi poslovi iz nadležnosti Centra za tehničku potporu

Uvjeti:

SSS (kemijski, ekološki, zdravstveno-laboratorijski ili sanitarni tehničar)

106-5.0.0. Ured za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (Ustrojstvena jedinica 3)

Djelokrug:

stručni, administrativni, opći, tehnički i pomoćni poslovi i to: poslovi za potrebe odsječkih tijela (pročelnika, kolegija, vijeća, povjerenstava i drugih stalnih ili povremenih tijela), priprema i izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata odsjeka, poslovi vezani uz kadrovska pitanja zaposlenika i vanjskih suradnika odsjeka (evidencije, zaprimanje i obrada zahtjeva, obrada putnih naloga i dr.); službenik za zaštitu podataka, priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabave, poslovi financijskog planiranja i izvještavanja (financijsko planiranje i praćenje izvršenja financijskog plana odsjeka, sudjelovanje u pripremi financijskih izvještaja, praćenje financijskog stanja projekata, priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, popis imovine i sl.), poslovi potpore prijavi i provedbi projekata (administrativni poslovi vezani za prijavu i praćenje projekata, praćenje međunarodnih i nacionalnih natječaja za prijavu projekata, priprema projektnih prijava, administrativna potpora u provedbi projektnih aktivnosti (financijsko planiranje, provedba nabave i dr.), potpora u pripremi projektnih izvještaja i dr.), poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, zaprimanje i otprema pošte, fotokopiranje, briga o dokumentarnom gradivu i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje), poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade i okoliša (popravci i uređenja objekta i okoliša te opreme, nadzor nad sustavom grijanja i hlađenja i drugi tehnički poslovi), briga o službenim vozilima, portirnica (nadzor ulazaka/izlazaka, zaprimanje telefonskih poziva i dr.), poslovi čišćenja zgrade i okoliša

106-5.0.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire poslove iz nadležnosti Ureda za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove te obavlja stručne i administrativne poslove iz nadležnosti Ureda

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-5.1.0. Odjel za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

stručni, administrativni, opći, tehnički i pomoćni poslovi i to: poslovi za potrebe odsječkih tijela (pročelnika, kolegija, vijeća, povjerenstava i drugih stalnih ili povremenih tijela), priprema i izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata odsjeka, poslovi vezani uz kadrovska pitanja zaposlenika i vanjskih suradnika odsjeka (evidencije, zaprimanje i obrada zahtjeva, obrada putnih naloga i dr.); priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabave, poslovi financijskog planiranja i izvještavanja (financijsko planiranje i praćenje izvršenja financijskog plana odsjeka, sudjelovanje u pripremi financijskih izvještaja, praćenje financijskog stanja projekata, priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, popis imovine i sl.), poslovi potpore prijavi i provedbi projekata (administrativni poslovi vezani za prijavu i praćenje projekata, praćenje međunarodnih i nacionalnih natječaja za prijavu projekata, priprema projektnih prijava, administrativna potpora u provedbi projektnih aktivnosti (financijsko planiranje, provedba nabave i dr.), potpora u pripremi projektnih izvještaja i dr.), poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, zaprimanje i otprema pošte, fotokopiranje, briga o dokumentarnom gradivu i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje), poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade i okoliša (popravci i uređenja objekta i okoliša te opreme, nadzor nad sustavom grijanja i hlađenja i drugi tehnički poslovi), briga o službenim vozilima, portirnica (nadzor ulazaka/izlazaka, zaprimanje telefonskih poziva i dr.), poslovi čišćenja zgrade i okoliša

106-5.1.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-5.1.0. (b. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2 (za ekonomske poslove) 1 1

Poslovi:

obavlja poslove financijskog planiranja i izvještavanja te druge poslove u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij društvenih ili prirodnih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-5.1.0. (c. Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za projekte) 1 1

Poslovi:

obavlja poslove potpore prijavi i provedbi projekata

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo/javna uprava ili ekonomija, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-5.1.0. (d. Radno mjesto II. vrste Viši referent 0 1

Poslovi:

obavlja administrativne i opće poslove iz nadležnosti Ureda/Odjela u skladu s odredbama ugovora o radu

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij prava/javna uprava ili ekonomije, znanje engleskog jezika

106-5.1.1. Odsjek za stručno-administrativne poslove (Ustrojstvena jedinica II. vrste)

Djelokrug:

stručno-administrativni i opći poslovi za potrebe odsječkih tijela (pročelnika, kolegija, vijeća, povjerenstava i drugih stalnih ili povremenih tijela), poslovi vezani uz kadrovska pitanja zaposlenika i vanjskih suradnika odsjeka (evidencije, zaprimanje i obrada zahtjeva, obrada putnih naloga i dr.), priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabave, priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, popis imovine, poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, zaprimanje i otprema pošte, fotokopiranje, briga o dokumentarnom gradivu i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje), poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade i okoliša (popravci i uređenja objekta i okoliša te opreme, nadzor nad sustavom grijanja i hlađenja i drugi tehnički poslovi), portirnica (nadzor ulazaka/izlazaka, zaprimanje telefonskih poziva i dr.), poslovi čišćenja zgrade i okoliša, po potrebi poslovi dostave

106-5.1.1.(a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za stručno-administrativne poslove

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij prava/javna uprava, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-5.1.1. (b. Radno mjesto II. vrste Viši referent 0 3

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za stručno-administrativne poslove

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij prava/javna uprava, znanje engleskog jezika

106-5.1.1. (c. Radno mjesto III. vrste Referent

1

2

Poslovi:

vođenje evidencija o zaposlenicima, obrada putnih naloga, obrada dokumentacije u postupcima nabave, obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, tajničko-administrativni poslovi za potrebe uprave odsjeka, drugi poslovi iz djelokruga jedinice u skladu s ugovorom o radu

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja)

106-5.1.1.1 Pododsjek za administrativno-računovodstvene poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)**Djelokrug:**

priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, popis imovine, priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabava, drugi poslovi iz nadležnosti odsjeka odnosno jedinice

106-5.1.1.1. (a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

1

0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za računovodstveno-administrativne poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-5.1.1.2. Pododsjek za administrativno-kadrovske poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)**Djelokrug:**

poslovi vezani uz kadrovska pitanja zaposlenika i vanjskih suradnika odsjeka (evidencije, zaprimanje i obrada zahtjeva, obrada putnih naloga i dr.), drugi poslovi iz nadležnosti odsjeka odnosno jedinice

106-5.1.1.2. (a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

1

0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za administrativno-kadrovske poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-5.1.1.3. Pododsjek za administrativne poslove nabave (Ustrojstvena jedinica III. vrste)**Djelokrug:**

priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabava, drugi poslovi iz nadležnosti odsjeka odnosno jedinice

106-5.1.1.3. (a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

1

0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za administrativne poslove nabave

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-5.1.1.4. Pododsjek za opće poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

opći i administrativni poslovi, priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabave, priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, drugi poslovi iz nadležnosti odsjeka odnosno jedinice

106-5.1.1.4. (a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za opće poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-5.1.1.5. Odsjek za prijem i otpremu akata (Ustrojstvena jedinica II. vrste)

Djelokrug:

poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, zaprimanje i otprema pošte, fotokopiranje, briga o dokumentarnom i arhivskom gradivu i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje)

106-5.1.1.5.(a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za prijem i otpremu akata

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij prava/javna uprava, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-5.1.1.6. Odsjek za mehanizaciju, održavanje i tehničke poslove (Ustrojstvena jedinica II. vrste)

Djelokrug:

poslovi održavanja zgrade i okoliša (popravci i uređenja objekta i okoliša te opreme, nadzor nad sustavom grijanja i hlađenja i drugi tehnički poslovi), briga o održavanju službenih vozila, portirnica (nadzor ulazaka/izlazaka, zaprimanje telefonskih poziva i dr.), poslovi čišćenja zgrade i okoliša, dostavljački poslovi

106-5.1.1.6.(a. Radno mjesto II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za mehanizaciju, održavanje i tehničke poslove

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-5.1.1.6.(b. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste (domar) 1 1

Poslovi:

obavlja poslove održavanja zgrade i okoliša te brige o održavanju službenih vozila iz nadležnosti Odsjeka za mehanizaciju, održavanje i tehničke poslove

Uvjeti:

SSS tehničkog smjera, po potrebi položen odgovarajući stručni ispit za kotlovnika

106-5.1.1.6.(c. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste (portir) 2 2

Poslovi:

obavlja poslove portirnice iz nadležnosti Odsjeka za mehanizaciju, održavanje i tehničke poslove

Uvjeti:

SSS

106-5.1.1.6.(d. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste	1	1
Poslovi:		
obavlja poslove održavanja, čišćenja i pripreme opreme i instrumentarija za terenska istraživanja te pomoćne poslove za terenska istraživanja		
Uvjeti:		
SSS		
106-5.1.1.6.(e. Radno mjesto IV. vrste Čistač - spremač	10	10
Poslovi:		
poslovi čišćenja zgrade i okoliša, po potrebi poslovi dostave		
Uvjeti:		
NSS		
106-6.0.0. Odjel za studije (Ustrojstvena jedinica 4)		
Djelokrug:		
stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na prijediplomskim, diplomskim, integriranim prijediplomskim i diplomskim te poslijediplomskim studijima (upisi na studije, evidencije, potvrde, izvješća, rad u pripadajućim informacijskim sustavima, naplata školarina i drugih naknada, poslovi u nadležnosti Fakulteta iz okvira poslova studentskog standarda, administrativni poslovi vezani uz studentska prava i obveze te uz nastavu, administrativni i organizacijski poslovi vezani uz završetak studija (obrana završnih radova, izdavanje diploma i drugih javnih isprava, promocije i dr.), drugi poslovi vezani uz pohađanje studija		
106-6.0.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4	0	1
Poslovi:		
vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za studije		
Uvjeti:		
VSS, sveučilišni ili stručni studij društvenih (pravo/javna uprava ili ekonomija) ili prirodnih znanosti (biologija), najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika		
106-6.0.0. (b. Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za studentska pitanja)	0	1
Poslovi:		
obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za studije		
Uvjeti:		
VSS, sveučilišni ili stručni studij društvenih (pravo/javna uprava ili ekonomija) ili prirodnih znanosti (biologija); najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika		
106-6.0.0. (c. Radno mjesto II. vrste Viši referent (za studentska pitanje)	2	2
Poslovi:		
obavlja stručne i administrativne poslove u postupku upisa studenata, vodi evidencije, izdaje potvrde, obrađuje dokumentaciju, drugi poslovi vezani uz pohađanje studija		
Uvjeti:		
VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, znanje engleskog jezika		
106-6.0.0. (d. Radno mjesto III. vrste Referent	1	1
Poslovi:		
obavlja administrativne poslove u postupku upisa studenata, vodi evidencije, izdaje potvrde, obrađuje dokumentaciju, obavlja druge administrativne poslove		
Uvjeti:		
SSS (četverogodišnja)		

106-7.0.0. Središnja biološka knjižnica (Ustrojstvena jedinice 4)

Djelokrug:

nabava, stručna i tehnička obrada, organiziranje korištenja, zaštita i posudba knjižnične građe, međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, obavljanje bibliografsko-informativne djelatnosti, edukacija korisnika, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, izrada bibliometrijskih potvrda o publiciranju, zastupljenosti i citiranosti djelatnicima Odsjeka, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga, administriranje baza, pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u repozitoriju Fakulteta, održavanje i ažuriranje mrežne stranice Knjižnice, izrada statističkih, analitičkih i godišnjih izvještaja iz domene službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva, te za sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, ostali poslovi u skladu s primjenjivim Standardima

106-7.0.0. (a.) Radno mjesto I. vrste - Voditelj ustrojstvene jedinice 4 knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/ knjižničar - voditelj knjižnice 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Središnje biološke knjižnice

Uvjeti:

izbor u odgovarajuće knjižničarsko zvanje te ostali uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

106-7.0.0. (b.) Radno mjesto I. vrste Knjižničar 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Središnje biološke knjižnice

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

106-7.0.0. (c.) Radno mjesto II. vrste Knjižničarski suradnik 0 1

Poslovi:

briga o nabavi, stručnoj i tehničkoj obradi, organiziranju korištenja, zaštite i posudbe knjižnične građe, omogućavanje pristupa knjižničnoj građi i informacijama korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

106-7.0.0. (d.) Radno mjesto III. vrste Knjižničarski tehničar 0 1

Poslovi:

osiguravanje knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, rukovanje građom i vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, sudjelovanje u provođenju inventure, revizije i otpisa knjižnične građe te drugi poslovi iz nadležnosti knjižnice

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima

106-8.0.0. Prirodoslovne zbirke

Djelokrug:

inventarizacija i dokumentacija materijala u zbirci; vođenje brige o stalnom popunjavanju fonda zbirki i održavanju uzoraka; uređivanje zbirki i čuvanje uzoraka u njenom fondu; vođenje evidencije zbirki u

kartoteci i na računalu; prijava projekata vezano uz unapređenje zbirke; edukacija u sklopu zbirke

106-8.0.0. (a. Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za poslove zbirke) 2 2

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Prirodoslovne zbirke

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij prirodnih znanosti, polje biologija; najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-9.0.0. Istraživačka ekološka stanica Vrlika (ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

znanstveno-istraživački, stručni i obrazovni rad, poticanje i provedba interdisciplinarne i međunarodne suradnje

106-9.0.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Istraživačke ekološke stanice Vrlika

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij prirodnih znanosti, polje biologija; najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-10.0.0. Nastamba za uzgoj laboratorijskih životinja (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

planiranje nabave i uzgoja životinja; vođenje evidencije o životinjama u uzgoju; briga o infrastrukturi u Nastambi; hranjenje, pojenje, čišćenje i održavanje životinja u uzgoju; briga za životinje u pokusu; čišćenje i održavanje nastambe i opreme

106-10.0.0.(a Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Nastambe za uzgoj laboratorijskih životinja

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij veterinarske medicine; najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-10.0.0. (b. Radno mjesto III. vrste Tehnički suradnik 1 1

Poslovi:

rad u Nastambi (priprema instrumentarija, nabava i priprema pokusnih materijala, sudjelovanje u analizi rezultata), sudjelovanje u terenskim istraživanjima, po potrebi drugi poslovi iz nadležnosti Centra za tehničku potporu

Uvjeti:

SSS (kemijski, ekološki, zdravstveno-laboratorijski, veterinarski ili sanitarni tehničar)

106-10.0.0.(c. Radno mjesto IV. vrste Pomoćni radnik (timaritelj) 2 3

Poslovi:

hranjenje, pojenje, čišćenje i održavanje životinja u uzgoju; briga za životinje u pokusu; čišćenje i održavanje nastambe i opreme, po potrebi drugi poslovi iz nadležnosti Centra za tehničku potporu i poslovi čišćenja drugih prostora

Uvjeti:

NSS

106-11.0.0. BOTANIČKI VRT (Ustrojstvena jedinica 3)

Djelokrug:

stručna, obrazovna i znanstvena djelatnost, uzgoj i održavanje bilja iz zbirke te održavanje infrastrukture i opreme Botaničkog vrta, međunarodna suradnja, organizacija i vođenje stručnih obilazaka Botaničkog vrta za javnost

106-11.0.0.(a) Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 0 1

Poslovi:

Vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Botaničkog vrta

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij prirodnih znanosti, polje biologija, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-11.1.0. BOTANIČKI VRT (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

stručna, obrazovna i znanstvena djelatnost, uzgoj i održavanje bilja iz zbirke te održavanje infrastrukture i opreme Botaničkog vrta, organizacija i vođenje stručnih obilazaka Botaničkog vrta za javnost

106-11.1.0. (a) Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Botaničkog vrta

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij prirodnih znanosti, polje biologija; najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-11.1.1. Pododsjek za administrativne i opće poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

administrativni i blagajnički poslovi, organizacija stručnih obilazaka Botaničkog vrta za javnost; obavljanje knjižničarskih poslova u knjižnici Vrta; čišćenje objekata i okoliša Vrta

106-11.1.1. (a) Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za administrativne i opće poslove

Uvjeti:

SSS upravnog, ekonomskog ili gimnazijskog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-11.1.1. (b) Radno mjesto IV. vrste Čistač -spremač 1 1

Poslovi:

čišćenje objekata i okoliša Botaničkog vrta

Uvjeti:

NSS

106-11.1.2. Stručni suradnici u Botaničkom vrtu

Djelokrug:

stručni poslovi (provedba znanstvenih i stručnih projekata, sudjelovanje u nastavi koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, nadzor nad zbirkama biljaka Botaničkog vrta i nad uzgojem biljaka za potrebe nastave; prikupljanje biljnog materijala na prirodnim staništima; nadzor nad laboratorijskim uzgojem i umnožavanjem ugroženih i endemičnih biljaka hrvatske flore; organizacija poslova u sjemenarni i banci sjemenki; organizacija poslova vezanih uz edukaciju posjetitelja; nadvrtlarski poslovi (organizacija i

nadzor obavljanja svih vrtlarskih i pomoćnih poslova; organizacija i nadzor poslova na održavanju infrastrukture i objekata; organizacija rada čuvarske službe), sjemenarski, vrtlarski i pomoćni poslovi

106-11.1.2. (a.	Radno mjesto I. vrste	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	2	3
106-11.1.2. (b.	Radno mjesto I. vrste	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1
106-11.1.2. (c.	Radno mjesto I. vrste	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1

Poslovi:

obavlja stručne poslove iz nadležnosti Stručnih suradnika u botaničkom vrtu

Uvjeti:

VSS, uvjeti propisani drugim općim aktom Fakulteta, znanje engleskog jezika

106-11.1.2. (d.	Radno mjesto II. vrste	Viši tehnički suradnik - viši laborant (nadvrtlar)	1	1
-----------------	------------------------	--	---	---

Poslovi:

organizira i nadzire obavljanje svih vrtlarskih i pomoćnih poslova te poslove na održavanju infrastrukture i objekata, raspoređuje dnevne zadatke pomoćnog i tehničkog osoblja i organizira rad čuvarske službe u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij agronomije ili šumarstva, znanje engleskog jezika

106-11.1.2. (e.	Radno mjesto III. vrste	Tehnički suradnik - laborant	1	1
-----------------	-------------------------	------------------------------	---	---

Poslovi:

obavlja sjemenarske, vrtlarske i pomoćne poslove, poslove unosa i održavanja vrtne baze podataka te poslove na održavanju infrastrukture i objekata

Uvjeti:

SSS, agronomski smjer, ekološki tehničar, vrtlar, šumar

106-11.1.3. Pomoćni poslovi

Djelokrug:

vrtlarski poslovi (uzgoj i održavanje dijela zbirke biljaka i nasada Botaničkog vrta; vođenje inventure dijela zbirke biljaka; sakupljanje biljnog materijala na prirodnim staništima; sadenje i razmnožavanje biljaka te sakupljanje plodova i sjemenki; vožnja i održavanje kosilica, službenih vozila i drugih poljoprivrednih strojeva/vozila Botaničkog vrta; uređenje Vrta, obavljanje zaštite biljaka (prskanje insekticidima, fungicidima i sl.)); tehnički poslovi (održavanje vodovodnih instalacija; izrada i održavanje vrtlarskog alata; održavanje strojeva, izrada potrebne opreme od metala; selidba biljaka, uređenje vrta, košnja travnjaka, zamjena stakala); stolarski poslovi (izrada i održavanje drvene opreme); čuvarski poslovi (čuvanje zbirke biljaka, nasada i svih građevina u Botaničkom vrtu; prodaja ulaznica, promotivnih materijala i dr.; vođenje evidencije posjeta; pružanje informacija posjetiteljima)

106-11.1.3. (a.	Radno mjesto III. vrste	Radnik III. vrste (vrtlar)	7	7
-----------------	-------------------------	----------------------------	---	---

Poslovi:

obavlja vrtlarske poslove iz nadležnosti Pomoćnih poslova u Botaničkom vrtu

Uvjeti:

SSS, agronomski smjer, ekološki tehničar

106-11.1.3. (b.	Radno mjesto III. vrste	Radnik III. vrste (bravar)	1	1
-----------------	-------------------------	----------------------------	---	---

Poslovi:

obavlja tehničke poslove iz nadležnosti Pomoćnih poslova u Botaničkom vrtu

Uvjeti:

SSS, bravar, po potrebi položen stručni ispit za kotlovničara

106-11.1.3. (c. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste (stolar) 1

1

Poslovi:

obavlja stolarske poslove iz nadležnosti Pomoćnih poslova u Botaničkom vrtu

Uvjeti:

SSS, stolar

106-11.1.3. (d. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste (čuvar) 3

3

Poslovi:

obavlja čuvarske poslove iz nadležnosti Pomoćnih poslova u Botaničkom vrtu

Uvjeti:

SSS

106-11.1.3. (e. Radno mjesto IV. vrste Pomoćni radnik (pomoćni vrtlar) 6 6

Poslovi:

obavlja pomoćne vrtlarske poslove iz nadležnosti Pomoćnih poslova u Botaničkom vrtu

Uvjeti:

NSS

GEOLOŠKI ODSJEK

107-1.0.0. UPRAVA GEOLOŠKOG ODSJEKA

107-1.0.0.(a. Pročelnik odsjeka 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

107-1.0.0.(b. Zamjenik pročelnik odsjeka 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

107-1.0.0.(c. Predstojnik zavoda 2 2

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

107-2.0.0. Znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

107-2.1.0. Znanstveno-nastavna radna mjesta

107-2.1.0.(a. Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor u trajnom izboru 6 8

107-2.1.0.(b. Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor 1 7

107-2.1.0.(c. Radno mjesto I. vrste Izvanredni profesor 5 12

107-2.1.0.(d. Radno mjesto I. vrste Docent 8 12

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

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

107-2.2.0. Nastavna radna mjesta

107-2.2.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Viši predavač	1	1
107-2.2.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Predavač	0	1

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, rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

107-2.3.0. Suradnička radna mjesta

107-2.3.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Viši asistent	1	9
107-2.3.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Asistent	9	9

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, rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

107-2.4.0. Stručna radna mjesta

107-2.4.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1
107-2.4.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1
107-2.4.0.(c.	Radno mjesto I. vrste	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1

Poslovi:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

107-3.0.0. Informatički poslovi (za potrebe Geološkog i Geofizičkog odsjeka)

107-3.0.0.(a	Radno mjesto I. vrste	Informatički savjetnik	0	1
--------------	-----------------------	------------------------	---	---

Poslovi:

savjetovanje pri pružanju složenije korisničke podrške unutar IT sustava Fakulteta, pružanje složenije korisničke podrške unutar IT sustava odsjeka, napredna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje i koordinacija njihovog popravaka, nadzor i kontrola rada servera i mrežne i komunikacijske opreme, tehničko administriranje serverskih računala i dijeljenih usluga, tehničko administriranje komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže i njenoga povezivanja u vanjske mreže, nadzor nad sigurnosti podataka i zaštitom od neovlaštene uporabe računala, provođenje sigurnosnog kopiranja podataka, održavanje elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, izvještavanje nadležnih o radu i provedbi planiranih aktivnosti, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave, drugi jednostavniji informatički poslovi

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

107-3.0.0.(b) Radno mjesto I. vrste Informatički suradnik 1 0

Poslovi:

osnovna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje njihovih jednostavnih popravaka, pružanje jednostavne tehničke podrške (podešavanje softvera i hardvera za uredsko korištenje, otvaranje korisničkih računa, pomoć u otklanjanju poteškoća u radu sa softverima za koji Fakultet pruža podršku i sl.), nadzor rada računalnog sustava, servera i komunikacijske opreme, nadzor korištenja računalnog sustava i izvještavanje nadležnih o sigurnosnim incidentima, podrška vođenju elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti, znanje engleskog jezika

107-4.0.0. Centar za tehničku podršku

Djelokrug:

integriranje, održavanje, priprema za postavljanje i instaliranje mjernih instrumenata; instaliranje i nadogradnja programske podrške za komunikaciju, nadzor rada instrumenata i akviziciju podataka; testiranje i briga o ispravnom radu instrumenata; briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebne za znanstveni rad; nadzor rada instrumenata, preuzimanje podataka, kontrola i preliminarna obrada; 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; sudjelovanje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja; podrška pročelniku u organiziranju tehničkih i drugih zahvata u i na zgradi Odsjeka.

107-4.0.0.(a) Radno mjesto II. vrste Viši tehnički suradnik 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Centra za tehničku podršku

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika

107-4.0.0.(b) Radno mjesto II. vrste Viši laborant 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Centra za tehničku podršku

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika

107-4.0.0.(c) Radno mjesto III. vrste Tehnički suradnik 2 2

Poslovi:

izvršavanje tehničkih i laboratorijskih poslova za potrebe nastave i znanstvenog rada; obavljanje crtačkih, grafičkih poslova; stručna, tehnička i administrativna podrška u provedbi znanstvenih, infrastrukturnih i stručnih projekata, sudjelovanje u postupcima nabave

Uvjeti:

SSS tehničkog smjera ili gimnazijskog obrazovanja

107-4.0.0.(d) Radno mjesto III. vrste Laborant 0 2

Poslovi:

priprema materijala za mineraloške analize; priprema uzoraka za petrografske analize; izrada preparata i izbrusaka

Uvjeti:

SSS tehničkog smjera ili gimnazijskog obrazovanja

107-5.0.0. Mineraloško-petrografski laboratorij

Djelokrug:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te istraživanja te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, koordiniranje radom laboratorija na Odsjeku, nabavom laboratorijskog materijala; koordiniranje održavanjem opreme i pridržavanjem sigurnosnih mjera.

107-5.0.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1	1
---------------	-----------------------	--	---	---

107-5.0.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1
---------------	-----------------------	--	---	---

107-5.0.0.(c.	Radno mjesto I. vrste	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1
---------------	-----------------------	---	---	---

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Mineraloško-petrografskog laboratorija

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

107-5.0.0.(d.	Radno mjesto III. vrste	Laborant	1	1
---------------	-------------------------	----------	---	---

Poslovi:

priprema materijala za mineraloške analize; priprema uzoraka za petrografske analize; izrada preparata i izbrusaka

Uvjeti:

SSS tehničkog ili prirodoslovnog smjera

107-6.0.0. Geološko-paleontološki laboratorij

Djelokrug:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te istraživanja te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, preparacija uzoraka, izrada preparata i izbrusaka; briga o nabavi potrošnog laboratorijskog materijala i održavanju strojeva; skrb o korištenju depoa uzoraka; vođenje evidencije rada u laboratoriju; stručno usavršavanje.

107-6.0.0.(a	Radno mjesto I. vrste	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1
--------------	-----------------------	--	---	---

107-6.0.0.(b	Radno mjesto I. vrste	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1
--------------	-----------------------	--	---	---

107-6.0.0.(c	Radno mjesto I. vrste	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1	1
--------------	-----------------------	---	---	---

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Geološko-paleontološkog laboratorija

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

107-7.0.0. Geološko-paleontološka zbirka

Djelokrug:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te istraživanja te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, održavanje zbirke (organizacija rada, nadziranje korištenja,

inventarizacija i dokumentacija materijala; popunjavanje fonda i održavanje uzoraka; skrb o održavanju optičkih i elektroničkih instrumenata korištenih u nastavi.

107-6.0.0.(a	Radno mjesto I. vrste	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju -	0	1
kustos geološko-paleontološke zbirke				
107-6.0.0.(b	Radno mjesto I. vrste	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1
107-6.0.0.(c	Radno mjesto I. vrste	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1	1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Geološko-paleontološke zbirke

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

107-8.0.0. Odjel za stručne, administrativne i opće poslove (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

stručni, administrativni, opći, tehnički i pomoćni poslovi i to: poslovi za potrebe odsječkih tijela (pročelnika, kolegija, vijeća, povjerenstava i drugih stalnih ili povremenih tijela), priprema i izrada nacrti općih i pojedinačnih akata odsjeka, poslovi vezani uz kadrovska pitanja zaposlenika i vanjskih suradnika odsjeka (evidencije, zaprimanje i obrada zahtjeva, obrada putnih naloga i dr.); priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabave, priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, popis imovine, poslovi potpore prijavi i provedbi projekata (administrativni poslovi vezani za prijavu i praćenje projekata, administrativna potpora u provedbi projektnih aktivnosti (financijsko planiranje, provedba nabave i dr.), potpora u pripremi projektnih izvještaja i dr.); poslovi vezani uz studije i studente (poslovi vezani za prijediplomske, diplomske, integrirane prijediplomske i diplomske te poslijediplomske studije i studente koje izvodi odsjek (plan i program, upisi, vođenje studentskih evidencija, administrativni poslovi oko provedbe ispita, izdavanje potvrda, priprema za izdavanje diploma i drugih javnih isprava, organizacija promocija i dr.)); poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, zaprimanje i otprema pošte, fotokopiranje, briga o dokumentarnom gradivu i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje); poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade i okoliša (popravci i uređenja objekta i okoliša te opreme, nadzor nad sustavom grijanja i hlađenja i drugi tehnički poslovi); poslovi čišćenja zgrade i okoliša, po potrebi poslovi dostave

107-8.0.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	1	1
---------------	-----------------------	----------------------------------	---	---

Poslovi:

vodi, koordinira i nadzire poslove iz nadležnosti Odjela za stručne, administrativne i opće poslove, obavlja poslove vezane uz studije i studente te po potrebi druge stručne i administrativne poslove iz nadležnosti Odjela

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

107-8.0.0. (b.	Radno mjesto I. vrste	Suradnik	0	1
----------------	-----------------------	----------	---	---

Poslovi:

obavlja poslove potpore prijavi i provedbi projekata i druge poslove iz nadležnosti jedinice

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

107-8.1.0. Pododsjek za opće i administrativno-kadrovske poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

poslovi za potrebe odsječkih tijela (pročelnika, kolegija, vijeća, povjerenstava i drugih stalnih ili povremenih tijela), priprema i izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata odsjeka, poslovi vezani uz kadrovska pitanja zaposlenika i vanjskih suradnika odsjeka (evidencije, zaprimanje i obrada zahtjeva, obrada putnih naloga i dr.)

107-8.1.0.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za opće i administrativno-kadrovske poslove

Uvjeti:

SSS gimnazijskog obrazovanja ili prirodoslovnog ili tehničkog smjera; najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

107-8.1.0.(b. Radno mjesto III. vrste Referent 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za opće i administrativno-kadrovske poslove

Uvjeti:

SSS gimnazijskog obrazovanja ili prirodoslovnog ili tehničkog smjera

107-8.2.0. Pododsjek za administrativne poslove nabave i računovodstva, pisarnice i ostale poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug:

priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabave, priprema i obrada financijsko-računovodstvene dokumentacije, popis imovine, poslovi potpore prijavi i provedbi projekata, poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, zaprimanje i otprema pošte, fotokopiranje, briga o dokumentarnom gradivu i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje), poslovi čišćenja zgrade i okoliša, po potrebi poslovi dostave

107-8.2.0.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za administrativne poslove nabave i računovodstva, pisarnice i ostale poslove

Uvjeti:

SSS gimnazijskog obrazovanja ili prirodoslovnog ili tehničkog smjera; najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

107-8.2.0.(b. Radno mjesto IV. vrste Čistač – spremač 3 3

Poslovi:

poslovi čišćenja zgrade i okoliša, po potrebi poslovi dostave

Uvjeti:

NSS

107-9.0.0. Središnja geološka knjižnica (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

nabava, stručna i tehnička obrada, organiziranje korištenja, zaštita i posudba knjižnične građe, međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, obavljanje bibliografsko-informativne djelatnosti, edukacija korisnika, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, izrada bibliometrijskih potvrda o publiciranju, zastupljenosti i citiranosti djelatnicima Odsjeka, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga, administriranje baza, pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u repozitoriju Fakulteta, održavanje i ažuriranje mrežne stranice Knjižnice, izrada statističkih, analitičkih i godišnjih izvještaja iz domene službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva, te za sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka

o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, ostali poslovi u skladu s primjenjivim Standardima

107-9.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste - Voditelj ustrojstvene jedinice 4 knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/ knjižničar - voditelj knjižnice 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Središnje geološke knjižnice

Uvjeti:

izbor u odgovarajuće knjižničarsko zvanje te ostali uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

107-9.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Knjižničar 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Središnje geološke knjižnice

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

107-9.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste Knjižničarski suradnik 0 1

Poslovi:

briga o nabavi, stručnoj i tehničkoj obradi, organiziranju korištenja, zaštite i posudbe knjižnične građe, omogućavanje pristupa knjižničnoj građi i informacijama korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

GEOGRAFSKI ODSJEK

108-1.0.0. UPRAVA GEOGRAFSKOG ODSJEKA

108-1.0.0.(a. Pročelnik odsjeka 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

108-1.0.0.(b. Zamjenik pročelnik odsjeka 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

108-1.0.0.(c. Predstojnik zavoda 3 3

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

108-2.0.0. Znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

108-2.1.0. Znanstveno-nastavna radna mjesta

108-2.1.0.(a. Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor u trajnom izboru 6 10

108-2.1.0.(b. Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor 8 10

108-2.1.0.(c. Radno mjesto I. vrste Izvanredni profesor 8 10

108-2.1.0.(d. Radno mjesto I. vrste Docent 4 6

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

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

108-2.2.0. Nastavna radna mjesta

108-2.2.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Viši predavač	0	1
108-2.2.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Predavač	0	1

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

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

108-2.3.0. Suradnička radna mjesta

108-2.3.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Viši asistent	0	4
108-2.3.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Asistent		5

5

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, rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

108-2.4.0. Stručna radna mjesta

108-2.4.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1
108-2.4.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1
108-2.4.0.(c.	Radno mjesto I. vrste	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	1

Poslovi:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

108-3.0.0. Informatički poslovi

108-3.0.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Informatički savjetnik	0	1
---------------	-----------------------	------------------------	---	---

Poslovi:

savjetovanje pri pružanju složenije korisničke podrške unutar IT sustava Fakulteta, pružanje složenije korisničke podrške unutar IT sustava odsjeka, napredna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje i koordinacija njihovog popravka, nadzor i kontrola rada servera i mrežne i komunikacijske opreme, tehničko administriranje serverskih računala i dijeljenih usluga, tehničko administriranje

komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže i njenoga povezivanja u vanjske mreže, nadzor nad sigurnosti podataka i zaštitom od neovlaštene uporabe računala, provođenje sigurnosnog kopiranja podataka, održavanje elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, izvještavanje nadležnih o radu i provedbi planiranih aktivnosti, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave, drugi jednostavniji informatički poslovi

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

108-3.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Informatički suradnik 1 0

Poslovi:

osnovna dijagnostika kvarova sklopovlja te izvođenje njihovih jednostavnih popravaka, pružanje jednostavne tehničke podrške (podešavanje softvera i hardvera za uredsko korištenje, otvaranje korisničkih računa, pomoć u otklanjanju poteškoća u radu sa softverima za koji Fakultet pruža podršku i sl.), nadzor rada računalnog sustava, servera i komunikacijske opreme, nadzor korištenja računalnog sustava i izvještavanje nadležnih o sigurnosnim incidentima, podrška vođenju elektroničkih evidencija u okviru informatičkih sustava u visokom obrazovanju, pružanje podrške u radu helpdeska, sudjelovanje u postupcima nabave

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti, znanje engleskog jezika

108-4.0.0. Kartografsko-tehnički centar

Djelokrug poslova:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, GIS i geoinformatika, izrada karata za potrebe istraživanja i nastave, održavanje prostorne baze podataka, priprema odsječkih izdanja

108-4.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 0 1

Poslovi:

koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Kartografsko-tehničkog centra

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih znanosti, polje geografija, tehničkog ili društvenog područja znanosti, znanje stranog jezika, drugi uvjeti prema općim aktima

108-4.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Kartografskog-tehničkog centra

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

108-4.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste Viši tehnički suradnik 1 1

Poslovi:

čuvanje i inventariziranje kartografske građe, pružanje stručnih informacija u okviru svog djelokruga rada, suradnja s korisnicima, digitalizacija građe, izrada grafičkih priloga za znanstveni, stručni i nastavni rad, pomoć u pripremi nastavnih materijala (skeniranje, fotokopiranje i sl.), grafički i tehnički uredi izdanja Odsjeka, izrada fotodokumentacije događanja vezanih za Odsjek

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, tehničkih, humanističkih, interdisciplinarnih ili prirodnih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika

108-5.0.0. Kartografska zbirka**Djelokrug poslova:**

sistematsko prikupljanje, čuvanje, stručno obrađivanje i prezentiranje kartografske građe, vođenje primarne i sekundarne dokumentacije sukladno zakonskim i podzakonskim aktima o muzejskoj građi, pružanje stručnih informacija u okviru djelokruga rada, obavljanje terenskih istraživanja vezanih uz prikupljanje materijala za obnovu zbirke, digitalizacija građe, održavanje kartografskog web portala, kontaktiranje sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu

108-5.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

0 1

Poslovi:

sistematsko prikupljanje, čuvanje, stručno obrađivanje i prezentiranje kartografske građe, nadziranje rada i obavljanje nadzora kartografske građe za koju je zadužen, obavljanje terenskih istraživanja vezanih uz prikupljanje materijala za obnovu zbirke, stručno usavršavanje, sudjelovanje u stručnim i znanstvenim skupovima, kontaktiranje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu

Uvjeti:

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

108-6.0.0 Odjel za stručne, administrativne i opće poslove (Ustrojstvena jedinica 4)**Djelokrug poslova:**

stručno-administrativni i opći poslovi (tajnički i administrativni poslovi za potrebe tijela upravljanja odsjeka (pročelnika, Kolegija, Vijeća, pomoćnika pročelnika), vođenje administracije vezane uz diplomske radove, doktorske disertacije i izbore u zvanja u onom dijelu gdje su postupci vezani uz nadležnost pročelnika, administrativni poslovi vezani uz proces zapošljavanja, evidenciju i evidenciju radnog vremena zaposlenika; priprema ugovora za potrebe Odsjeka, nabava uredskog materijala, praćenje izvršenja financijskih transakcija i provedba propisa, obrada predračuna i računa, priprema naloga za plaćanje, vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa, materijalni troškovi odsjeka, pripremanje i kontrola obračuna putnih naloga, inventura, poslovi potpore prijavi i provedbi projekata (administrativni poslovi vezani za prijavu i praćenje projekata, administrativna potpora u provedbi projektnih aktivnosti (financijsko planiranje, provedba nabave i dr.), potpora u pripremi projektnih izvještaja i dr.), podrška voditeljima projekta u praćenju financijskog stanja projekata i ažuriranje dokumentacije; poslovi pisarnice (vođenje urudžbenog zapisnika i oglasne ploče, zaprimanje i otprema pošte, fotokopiranje, briga o arhivskom i dokumentarnom gradivu i drugi poslovi vezani uz uredsko poslovanje), poslovi čišćenja i drugi pomoćni poslovi (poslovi čišćenja zgrade i okolišnog prostora; dežurstvo na telefonskoj centrali, nadzor ulazaka/izlazaka u zgradu, dostava i sl.)

108-6.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4

0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za stručne, administrativne i opće poslove

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

108-6.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za administrativne poslove)

1 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za stručne, administrativne i opće poslove

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

108-6.0.0.(c. Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za projekte i međunarodnu suradnju) 0 1

Poslovi:

obavlja poslove potpore prijavi i provedbi projekata

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih, društvenih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

108-6.0.0.(d. Radno mjesto IV. vrste Čistač – spremač 2 2

Poslovi:

poslovi čišćenja i drugi pomoćni poslovi, po potrebi nošenje pošte i dostava

Uvjeti:

NSS

108-6.1.0. Pododsjek za održavanje (Ustrojstvena jedinica III. vrste)**Djelokrug poslova:**

poslovi vezani uz nadzor i održavanje grijanja i hlađenje zgrade, redovito održavanje zgrade s manjim popravcima stolarije, vode, struje, plina, stakla i sl., održavanje okoliša, po potrebi nošenje pošte i dostava, po potrebi vođenje skrbi o službenim vozilima Odsjeka

108-6.1.0. (a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za održavanje

Uvjeti:

SSS, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, po potrebi položen odgovarajući stručni ispit za kotlovničara

108-6.2.0. Pododsjek za administrativne i opće poslove (Ustrojstvena jedinica III. vrste)**Djelokrug poslova:**

poslovi pisarnice, nabava uredskog materijala, praćenje izvršenja financijskih transakcija i provedba propisa, obrada predračuna i računa, priprema naloga za plaćanje, vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa, materijalni troškovi odsjeka, pripremanje i kontrola obračuna putnih naloga, inventura, podrška voditeljima projekta u praćenju financijskog stanja projekata i ažuriranje dokumentacije, komunikacija s dobavljačima roba i usluga

108-6.2.0.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za administrativne i opće poslove

Uvjeti:

SSS ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazijskog obrazovanja, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

108-6.2.0.(b. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste 0
1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za administrativne i opće poslove

Uvjeti:

SSS ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazijskog obrazovanja

108-7.0.0. Odjel za studije (ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na prijediplomskim, diplomskim, integriranim prijediplomskim i diplomskim te poslijediplomskim studijima (upisi na studije, evidencije, potvrde, izvješća, rad u pripadajućim informacijskim sustavima, naplata školarina i drugih naknada, poslovi u nadležnosti Fakulteta iz okvira poslova studentskog standarda, administrativni poslovi vezani uz studentska prava i obveze te uz nastavu, administrativni i organizacijski poslovi vezani uz završetak studija (obrana završnih radova, izdavanje diploma i drugih javnih isprava, promocije i dr.), drugi poslovi vezani uz izvedbu i pohađanje studija

108-7.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za studije

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, prirodnih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

108-7.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Savjetnik (za studentske poslove) 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za studije

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, prirodnih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

108-7.1.0. Pododsjek za prijediplomske i diplomske studije (Ustrojstvena jedinica III. vrste)

Djelokrug poslova:

stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na prijediplomskim, diplomskim, integriranim studijima, drugi poslovi vezani z pohađanje studija

108-7.1.0.(a. Radno mjesto III. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za prijediplomske i diplomske studije

Uvjeti:

SSS ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazijskog obrazovanja, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

108-7.1.0.(b. Radno mjesto III. vrste Referent 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za prijediplomske i diplomske studije

Uvjeti:

SSS ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazijskog obrazovanja

108-8.0.0. Središnja geografska knjižnica (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug poslova:

nabava, stručna i tehnička obrada, organiziranje korištenja, zaštita i posudba knjižnične građe, međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, obavljanje bibliografsko-informativne djelatnosti, edukacija korisnika, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, izrada bibliometrijskih potvrda o publiciranju, zastupljenosti i citiranosti djelatnicima Odsjeka, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga, administriranje baza,

pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u repozitoriju Fakulteta, održavanje i ažuriranje mrežne stranice Knjižnice, izrada statističkih, analitičkih i godišnjih izvještaja iz domene službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva, te za sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, ostali poslovi u skladu s primjenjivim Standardima

108-8.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste - Voditelj ustrojstvene jedinice 4 knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/ knjižničar - voditelj knjižnice 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Središnje geografske knjižnice

Uvjeti:

izbor u odgovarajuće knjižničarsko zvanje te ostali uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

108-8.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Knjižničar 1 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Središnje geografske knjižnice

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

GEOFIZIČKI ODSJEK

109-1.0.0. UPRAVA GEOFIZIČKOG ODSJEKA

109-1.0.0.(a. Pročelnik odsjeka 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

109-1.0.0.(b. Zamjenik pročelnik odsjeka 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

109-1.0.0.(c. Predstojnik zavoda 1 1

Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

109-2.0.0. Znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

109-2.1.0. Znanstveno-nastavna radna mjesta

109-2.1.0.(a. Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor u trajnom izboru 2 10

109-2.1.0.(b. Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor 4 8

109-2.1.0.(c. Radno mjesto I. vrste Izvanredni profesor 3 7

109-2.1.0.(d. Radno mjesto I. vrste Docent 1 6

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

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

109-2.2.0. Znanstvena radna mjesta

109-2.2.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Viši znanstveni suradnik	1	0
---------------	-----------------------	--------------------------	---	---

Poslovi:

prijava znanstvenih projekata, znanstveno stvaralaštvo, mentorstvo doktorskih disertacija, briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebne za znanstveni rad, 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

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

109-2.3.0. Nastavna radna mjesta

109-2.3.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Viši predavač	1	1
---------------	-----------------------	---------------	---	---

109-2.3.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Predavač	0	1
---------------	-----------------------	----------	---	---

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

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

109-2.4.0. Suradnička radna mjesta

109-2.4.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Viši asistent	4	7
---------------	-----------------------	---------------	---	---

109-2.4.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Asistent		2
---------------	-----------------------	----------	--	---

6

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

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

109-2.5.0. Stručna radna mjesta

109-2.5.0.(a.	Radno mjesto I. vrste	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	2	3
---------------	-----------------------	--	---	---

109-2.5.0.(b.	Radno mjesto I. vrste	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	2
---------------	-----------------------	--	---	---

109-2.5.0.(c.	Radno mjesto I. vrste	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1	2
---------------	-----------------------	---	---	---

Poslovi:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

109-3.0.0. Geofizički opservatoriji

Djelokrug:

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu, obavljanje mjerenja geomagnetskih parametara, promjene razine mora i meteoroloških veličina te znanstvenog, stručnog i obrazovnog rada u okviru Geomagnetskog opservatorija Lonjsko polje, Mareografske postaje Bakar i Meteoroloških postaja Horvatovac i Puntijarka te Mikrometeorološke postaje na Maslenici

109-3.0.0.(a) Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 0 1

Poslovi:

vodi, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Geofizičkih opservatorija

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-3.0.0.(b) Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 0 2

109-3.0.0.(c) Radno mjesto I. vrste viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 0 2

109-3.0.0.(d) Radno mjesto I. vrste stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 0 2

Poslovi:

sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata te u izvođenju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup te koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Geofizičkih opservatorija

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

109-4.0.0. Centar za tehničku podršku

Djelokrug:

stručno-tehnički poslovi (integriranje, održavanje, priprema za polaganje/postavljanje i instaliranje geofizičkih instrumenata; instaliranje i nadogradnja programske podrške za komunikaciju, nadzor rada instrumenata i akviziciju podataka; testiranje i briga o ispravnom radu geofizičkih instrumenata; briga o razvoju laboratorija i druge geofizičke infrastrukture potrebne za znanstveni rad; nadzor rada geofizičkih instrumenata, preuzimanje podataka, kontrola i preliminarna obrada; terenski rad (prijevoz, montaža i demontaža mjerne i druge opreme, održavanje mjernih postaja i njihovog okoliša); briga o Odsječkom meteorološkom krugu i instrumentima u njemu te priprema kruga i instrumenata za nastavu, sudjelovanje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja; podrška u organiziranju i provedbi tehničkih i drugih zahvata u, i na zgradi Odsjeka, briga o službenim vozilima Odsjeka); poslovi održavanja informatičke opreme i mreže za potrebe Odsjeka i Geološkog odsjeka (popravlak i održavanje informatičke i druge opreme, održavanje mreže i briga o funkcionalnosti iste, potpora zaposlenicima i studentima u korištenju opreme i mreže, instalacija i koordinacija poslovnih sustava, izrada, održavanje i koordinaciji elektroničkih evidencija i informacijskih sustava u visokom obrazovanju, sudjelovanje u postupcima nabave i dr.), poslovi stručnih radnih mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

109-4.0.0.(a) Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 0 2

109-4.0.0.(b) Radno mjesto I. vrste Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 0 2

109-4.0.0.(c) Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 0 2

Poslovi:

sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata te u izvođenju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup te koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Centra za tehničku podršku

Uvjeti:

propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

109-4.0.0.(d. Radno mjesto I. vrste Informatički suradnik 0 1

Poslovi:

obavlja poslove održavanja informatičke opreme i mreže za potrebe Odsjeka i Geološkog odsjeka

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-4.0.0.(e. Radno mjesto II. vrste Viši tehničar 1 2

Poslovi:

obavlja stručno-tehničke poslove i druge poslove iz nadležnosti Centra za tehničku podršku

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti; najmanje 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika

109-4.0.0.(f. Radno mjesto II. vrste Viši informatičar 0 1

Poslovi:

obavlja poslove popravka i održavanja informatičke i druge opreme, održavanja mreže i briga o funkcionalnosti iste te potpore zaposlenicima i studentima u korištenju opreme i mreže i druge poslove iz nadležnosti Centra za tehničku podršku

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti; najmanje 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika

109-4.0.0.(g. Radno mjesto III. vrste Tehnički suradnik 2 2

Poslovi:

održavanje, priprema za polaganje/postavljanje i instaliranje geofizičkih instrumenata; nadzor rada instrumenata i akviziciju podataka; testiranje i briga o ispravnom radu geofizičkih instrumenata; terenski rad (prijevoz, montaža i demontaža mjerne i druge opreme, održavanje mjernih postaja i njihovog okoliša); briga o Odsječkom meteorološkom krugu i instrumentima u njemu te priprema kruga i instrumenata za nastavu, sudjelovanje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja; podrška u organiziranju i provedbi tehničkih i drugih zahvata u, i na zgradi Odsjeka, ostali poslovi iz nadležnosti Centra za tehničku podršku u skladu s odredbama ugovora o radu

Uvjeti:

SSS četverogodišnjeg tehničkog smjera ili gimnazijskog obrazovanja

109-5.0.0. Odjel za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

stručno-administrativni i opći poslovi (tajnički i administrativni poslovi za potrebe tijela upravljanja odsjeka (pročelnika, Kolegija, Vijeća, pomoćnika pročelnika); administrativni poslovi vezani uz proces zapošljavanja, evidenciju i evidenciju radnog vremena zaposlenika; priprema ugovora za potrebe Odsjeka, administrativni poslovi vezani uz Vijeće doktorskog studija; uređivanje web sadržaja na internim stranicama odsjeka, arhiviranje arhivske građe i odgovornost za urednost arhive Odsjeka, zaprimanje i otprema interne i vanjske pošte; vođenje urudžbenog zapisnika; obrada financijske i knjigovodstvene dokumentacije Odsjeka; vođenje evidencije o imovini Odsjeka); poslovi potpore prijavi i provedbi projekata (administrativni poslovi vezani za prijavu i praćenje projekata, administrativna potpora u provedbi projektnih aktivnosti (financijsko planiranje, provedba nabave i dr.), potpora u pripremi projektnih izvještaja i dr.); poslovi vezani uz studije i studente (poslovi vezani za prijediplomske, diplomske, integrirane prijediplomske i diplomske te poslijediplomske studije i studente koje izvodi

odsjek (plan i program, upisi, vođenje studentskih evidencija, administrativni poslovi oko provedbe ispita, izdavanje potvrda, priprema za izdavanje diploma i drugih javnih isprava, organizacija promocija i dr.)); tehnički poslovi (poslovi redovitog i tekućeg održavanja zgrade (manji popravci, poslovi vezani za grijanje i hlađenje zgrade, održavanje okoliša); poslovi čišćenja i drugi pomoćni poslovi (poslovi čišćenja zgrade Odsjeka i okolišnog prostora; poslovi čišćenja prostorija Geofizičkih opservatorija i okolišnog prostora; dežurstvo na telefonskoj centrali, nadzor ulazaka/izlazaka u zgradu, po potrebi poslovi dostave i sl.)

109-5.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira i nadzire poslove iz nadležnosti Odjela te obavlja stručno-administrativne i opće poslove, poslove potpore prijavi i provedbi projekata te poslove vezane uz studije i studente iz nadležnosti Odjela za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja ekonomija ili pravo/javna prava; najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-5.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Savjetnik 1 0

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove u skladu s odredbama ugovora o radu

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja ekonomija, pravo/javna prava ili srodna polja; najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-5.0.0.(c. Radno mjesto I. vrste Suradnik 0 2

Poslovi:

obavlja poslove potpore prijavi i provedbi projekata te druge poslove iz nadležnosti Odjela za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove u skladu s odredbama ugovora o radu

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih ili interdisciplinarnih znanosti; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-5.0.0.(d. Radno mjesto II. vrste Viši referent 0 1

Poslovi:

obavlja poslove vezane uz studije i studente te ostale poslove iz nadležnosti Odjela za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove u skladu s odredbama ugovora o radu

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili interdisciplinarnih znanosti, znanje engleskog jezika

109-5.0.0.(e. Radno mjesto III. vrste Referent 1 2

Poslovi:

zaprimanje i otprema interne i vanjske pošte; vođenje urudžbenog zapisnika; arhiviranje arhivske građe i odgovornost za urednost arhive Odsjeka, obrada financijske i knjigovodstvene dokumentacije; administrativni poslovi u postupcima nabave za potrebe Odsjeka; vođenje evidencije o imovini Odsjeka, potpora obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Odjela za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

Uvjeti:

SSS (četverogodišnja)

109-5.0.0.(f. Radno mjesto III. vrste Radnik III. vrste (domar) 0 1

Poslovi:

obavlja tehničke poslove iz nadležnosti jedinice te poslove čišćenja i druge pomoćne poslove u skladu s odredbama ugovora o radu

Uvjeti:

SSS, po potrebi položen odgovarajući stručni ispit za kotlovničara

109-5.0.0.(g. Radno mjesto IV. vrste Čistač - spremač 2 2

Poslovi:

obavlja poslove čišćenja zgrade i okoliša i druge pomoćne poslove iz nadležnosti Odjela za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

Uvjeti:

NSS

109-6.0.0. Središnja geofizička knjižnica (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

nabava, stručna i tehnička obrada, organiziranje korištenja, zaštita i posudba knjižnične građe, međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, obavljanje bibliografsko-informativne djelatnosti, edukacija korisnika, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, izrada bibliometrijskih potvrda o publiciranju, zastupljenosti i citiranosti djelatnicima Odsjeka, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga, administriranje baza, pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u repozitoriju Fakulteta, održavanje i ažuriranje mrežne stranice Knjižnice, izrada statističkih, analitičkih i godišnjih izvještaja iz domene službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva, te za sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, ostali poslovi u skladu s primjenjivim Standardima

109-6.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/ knjižničar - voditelj knjižnice 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Središnje geofizičke knjižnice

Uvjeti:

izbor u odgovarajuće knjižničarsko zvanje te ostali uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

109-6.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste Knjižničar 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Središnje geofizičke knjižnice

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

109-6.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste Knjižničarski suradnik 0 1

Poslovi:

briga o nabavi, stručnoj i tehničkoj obradi, organiziranju korištenja, zaštite i posudbe knjižnične građe, omogućavanje pristupa knjižničnoj građi i informacijama korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu, vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine te rad na poslovima revizije i otpisa knjižnične građe

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima, znanje engleskog jezika

109-6.0.0.(d. Radno mjesto III. vrste Knjižničarski tehničar 0 1

Poslovi:

obavlja poslove osiguravanja knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, rukovanje građom i vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, sudjelovanje u provođenju inventure, revizije i otpisa knjižnične građe te drugi poslovi iz nadležnosti knjižnice

Uvjeti:

uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima

109-7.0.0. SEIZMOLOŠKA SLUŽBA (Ustrojstvena jedinica 1)

Djelokrug:

obavlja poslove u skladu s posebnim zakonom o seizmološkim poslovima, općim aktima Sveučilišta i Fakulteta

109-7.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (Seizmološke službe)1 1

Poslovi:

Vodi poslovanje i organizira rad Službe na državnom nivou, koordinira aktivnosti na razini zakonom propisanih poslova Službe, član je Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske, 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:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih znanosti, polja geofizike ili fizike ili srodna polja; 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.0.0.(b. Radno mjesto II. vrste Viši referent 0 1

Poslovi:

obavlja stručno-administrativne i opće poslove, poslove potpore prijavi i provedbi projekata te ostale poslove iz nadležnosti Odjela za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove primarno za potrebe Seizmološke službe u skladu s odredbama ugovora o radu

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili interdisciplinarnih znanosti, znanje engleskog jezika

109-7.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste Viši tehnički suradnik 2 2

Poslovi:

nadzire i održava tehnički laboratorij Službe, održava seizmografe, akceleroграfe 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, brine o održavanju službenih vozila Službe

Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti, znanje engleskog jezika

109-7.0.0.(d. Radno mjesto III. vrste Tehnički suradnik 0 2

Poslovi:

nadzire i održava tehnički laboratorij Službe, održava seizmografe, akceleroграfe i drugu opremu Službe, obavlja terenski rad na održavanju državne mreže seizmoloških postaja, - nadzire i održava infrastrukturu objekata Službe, brine o održavanju službenih vozila Službe

Uvjeti:

SSS četverogodišnjeg matematičkog, tehničkog ili općeg smjera

109-7.1.0. Seizmografska služba (Ustrojstvena jedinica 2)

Djelokrug:

Rad i razvoj državne mreže seizmografa, organizacija i osiguravanje permanentnog rada državne mreže seizmografa, razvijanje metode kalibracije i justiranja seizmografa, periodički i izvanredni obilasci seizmoloških postaja Službe; analiza i obrada seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.1.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 2 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Seizmografska služba

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.1.1. Instrumentalni seizmografski ured (Ustrojstvena jedinica 3)

Djelokrug:

Planiranje rada i razvoja državne mreže seizmografa i organizacija i osiguravanje permanentnog rada državne mreže seizmografa, razvijanje metode kalibracije i justiranja seizmografa, periodički i izvanredni obilasci seizmoloških postaja Službe; analiza i obrada seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.1.1.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice 3

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.1.1.1. Instrumentalni seizmografski odjel (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

Razvijanje metode kalibracije i justiranja seizmografa, periodički i izvanredni obilasci seizmoloških postaja Službe; analiza i obrada seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.1.1.1. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Instrumentalnog seizmografskog odsjeka

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.1.1.1. (b. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2 0 2

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Instrumentalni seizmografski odsjek

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.1.1.1. (c. Radno mjesto I. vrste Savjetnik 0 2

Poslovi:

vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe, izvršava poslove kalibracije i justiranja državne mreže seizmografa, vrši analize i obrade seizmograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.1.1.1. (d. Radno mjesto I. vrste Suradnik

1 1

Poslovi:

vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe, vrši analize i obrade seizmograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.1.2. Ured obrade i analize seizmografskih podataka (Ustrojstvena jedinica 3)**Djelokrug:**

Razvijanje i unaprjeđenje metode obrade i analize seizmograma, organiziranje seizmološke baze podataka, periodički i izvanredni obilasci seizmoloških postaja Službe; analiza i obrada seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.1.2.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3

0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice 3

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.1.2.1. Odjel obrade seizmografskih podataka (Ustrojstvena jedinica 4)**Djelokrug:**

Razvijanje i unaprjeđenje metode obrade i analize seizmograma, periodički i izvanredni obilasci seizmoloških postaja Službe; analiza i obrada seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.1.2.1. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4

1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela obrade i analize seizmografskih podataka

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.1.2.1. (b. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2

0 2

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjek obrade i analize seizmografskih podataka

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.1.2.1. (c. Radno mjesto I. vrste Savjetnik

0 2

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

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.1.2.1. (d. Radno mjesto I. vrste Suradnik 0 1

Poslovi:

vrši periodičke i izvanredne obilaske seizmoloških postaja Službe, vrši analize i obrade seizmograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.1.2.2. Odjel obrade i analize seizmografskih podataka (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

Analiza i obrada seizmograma iz državne mreže, unaprjeđenje metode lociranja potresa, priprema i organizacija Seizmološke baze podataka, periodički i izvanredni obilasci seizmoloških postaja Službe, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.1.2.2. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinica 4 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela obrade i analize seizmografskih podataka

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.1.2.2. (b. Radno mjesto I. vrste Suradnik 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odjela obrade i analize seizmografskih podataka

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.2.0. Akceleroografska služba (Ustrojstvena jedinica 2)

Djelokrug:

Razvoj državne mreže akceleroografa, organizacija i osiguravanje permanentnog rada državne mreže akceleroografa, razvijanje metode kalibracije i justiranja akceleroografa, periodički i izvanredni obilasci seizmoloških postaja Službe; analiza i obrada akceleroograma i seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.2.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 2 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Akceleroografskog odjela

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.2.1. Instrumentalni akceleroografski ured (Ustrojstvena jedinica 3)

Djelokrug:

Rad i razvoj državne mreže akceleroografa, organizacija i osiguravanje permanentnog rada državne mreže akceleroografa, razvijanje metode kalibracije i justiranja akceleroografa, periodički i izvanredni obilasci seizmoloških postaja Službe; analiza i obrada akceleroograma i seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.2.1. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Instrumentalnog akceleroografskog ureda

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.2.1. (b. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2 0 2

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Instrumentalnog akceleroografskog ureda

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.2.1. (c. Radno mjesto I. vrste Savjetnik 0 2

Poslovi:

vrši periodičke i izvanredne obilaske akceleroografskih i seizmoloških postaja Službe, izvršava poslove kalibracije i justiranja državne mreže akceleroografa, vrši analize i obrade akceleroograma i seizmograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.2.1. (d. Radno mjesto I. vrste Suradnik 0 1

Poslovi:

vrši periodičke i izvanredne obilaske akceleroografskih i seizmoloških postaja Službe, vrši analize i obrade akceleroograma i seizmograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.2.1.1. Odjel obrade i analize akceleroografskih podataka (Ustrojstvena jedinica 4)**Djelokrug:**

razvija i unaprjeđuje metode obrade i analize akceleroograma i pripremu akceleroografske baze podataka, periodički i izvanredni obilasci seizmoloških postaja Službe; analiza i obrada akceleroograma i seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.2.1.1. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela obrade i analize akceleroografskih podataka

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.2.1.1. (b. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2	0	2
Poslovi: obavlja poslove iz nadležnosti Odjela obrade i analize akceleroografskih podataka Uvjeti: VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika		
109-7.2.1.1. (c. Radno mjesto I. vrste Savjetnik	0	2
Poslovi: razvija i unaprjeđuje metode obrade i analize akceleroograma, vrši periodičke i izvanredne obilaske akceleroografskih seizmoloških postaja Službe, vrši analize i obrade akceleroograma i seizmograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti Uvjeti: VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika		
109-7.2.1.1. (d. Radno mjesto I. vrste Suradnik	1	1
Poslovi: vrši periodičke i izvanredne obilaske akceleroografskih i seizmoloških postaja Službe, vrši analize i obrade akceleroograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti Uvjeti: VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika		
109-7.3.0. Informatička služba (Ustrojstvena jedinica 2) Djelokrug: Rad i razvoj računalskih i komunikacijskih sustava Službe, organizacija i osiguravanje permanentnog rada tih sustava, terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja Službe, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti		
109-7.3.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 2	0	1
Poslovi: vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Informatičke službe Uvjeti: VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika		
109-7.3.1. Ured za komunikacije i veze (Ustrojstvena jedinica 3) Djelokrug: planiranje rada i razvoja računalskih i komunikacijskih sustava Službe, nadzor nad sustavima veza i komunikacija Službe i unaprjeđenje rada tih sustava, organizacija i osiguravanje permanentnog rada tih sustava, razvijanje i održavanje sustava napajanja seizmoloških postaja Službe, terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja Službe, analize i obrade seizmograma i akceleroograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti		
109-7.3.1. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3	0	1
Poslovi: vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ureda za komunikacije i veze Uvjeti:		

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.3.1. (b. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za komunikacije i veze

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.3.1. (c. Radno mjesto I. vrste Savjetnik 0 1

Poslovi:

razvija i održava sustave napajanja i kontrolira i održava komunikacijske veze 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

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.3.1. (d. Radno mjesto I. vrste Suradnik 0 1

Poslovi:

vrši terenski rad na održavanju komunikacijskih veza mreže seizmoloških postaja Službe, vrši analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.3.1.1. Odjel za komunikacije i veze (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

nadzor nad sustavima veza i komunikacija Službe i unaprjeđenje rada tih sustava, organizacija i osiguravanje permanentnog rada tih sustava, terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja Službe, analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.3.1.1.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za komunikacije i veze

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

109-7.3.1.1.(b. Radno mjesto I. vrste Suradnik 0 1

Poslovi:

vrši terenski rad na održavanju komunikacijskih veza mreže seizmoloških postaja Službe, vrši analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika

109-7.3.2. Ured za računarstvo i programske podrške (Ustrojstvena jedinica 3)

Djelokrug:

Planiranje rada i razvoja računarskih sustava Službe, nadzor i unapređenje rada hardverskih i programskih komponenti sustava; razvijanje i unaprjeđenje računalnih i programskih sustava, organizacija i osiguravanje permanentnog rada tih sustava, razvijanje i održavanje sustava napajanja seizmoloških postaja Službe, terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja Službe, analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.3.2.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice 3

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.3.2.1. Odjel za programske podrške (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

Razvoj novih sustave Službe; nadzor i briga oko hardverskih i programskih komponenti sustava; razvijanje i unaprjeđenje računalnih i programskih sustava, osiguravanje permanentnog rada tih sustava; terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja; analiza i obrada seizmograma i akcelerograma, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.3.2.1. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 0

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za računarstvo i programske podrške

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.3.2.1. (b. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2 0 1

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za računarstvo i programske podrške

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.3.2.1. (c. Radno mjesto I. vrste Savjetnik 0 1

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

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.3.2.1. (d. Radno mjesto I. vrste Suradnik 0 1

Poslovi:

osigurava permanentan rad informatičkih sustava, vrši terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja, vrši analizu i obradu seizmograma i akcelerograma, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

Uvjeti:

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.3.2.2. Odjel za računarstvo i programske podrške (Ustrojstvena jedinica 4)

Djelokrug:

Nadzor i briga oko hardverskih i programskih komponenti sustava; razvijanje i unaprjeđenje računalnih i programskih sustava, osiguravanje permanentnog rada tih sustava; terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja; analiza i obrada seizmograma i akcelerograma, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.3.2.2. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4 1 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za računarstvo i programske podrške

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.3.2.2. (b. Radno mjesto I. vrste Suradnik 0 1

Poslovi:

vrši terenski rad na održavanju računarskih i programskih sustava državne mreže seizmoloških postaja, vrši analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.4.0. Služba za makroseizmologiju i arhiviranje podataka (Ustrojstvena jedinica 2)

Djelokrug:

Arhiviranje svih seizmoloških podataka, prikupljanje makroseizmičkih podataka, izrada osnovnog mikroseizmičkog i makroseizmičkog kataloga potresa Hrvatske, analiza i obrada seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.4.0. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 2 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Službe za makroseizmologiju i arhiviranje podataka

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.4.1. Ured za prikupljanje i analizu makroseizmičkih podataka (Ustrojstvena jedinica 3)

Djelokrug:

Nadzor nad arhiviranjem svih seizmoloških podataka, organiziranje prikupljanja makroseizmičkih podataka, vođenje brige i izrada osnovnog mikroseizmičkog i makroseizmičkog kataloga potresa Hrvatske, analiza i obrada seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti, priprema dokumentacije za potrebe drugih (sudova, osiguravajućih društava itd.)

109-7.4.1. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3	0	1
Poslovi: vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ureda za prikupljanje i analizu makroseizmičkih podataka Uvjeti: VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika		
109-7.4.1.1. Odjel za prikupljanje i analizu makroseizmičkih podataka (Ustrojstvena jedinica 4)		
Djelokrug: Prikupljanje i obrada makroseizmičkih podataka, izrada karata izoseista, priprema dokumentacije za potrebe drugih (sudova, osiguravajućih društava itd.), analiza i obrada seizmograma iz državne mreže, vrši analizu i obradu seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti		
109-7.4.1.1.(a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 4	1	0
Poslovi: vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice 4 Uvjeti: VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika		
109-7.4.1.1. (b. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2	0	2
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 Uvjeti: VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika		
109-7.4.1.1. (c. Radno mjesto I. vrste Savjetnik	0	2
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 Uvjeti: VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika		
109-7.4.1.1. (d. Radno mjesto I. vrste Suradnik	0	1
Poslovi: Sudjeluje u terenskom prikupljanju i obradi makroseizmičkih podataka, sudjeluje u izradi karata izoseista, vrši analizu i obradu seizmograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti Uvjeti: VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika		
109-7.4.2. Ured za seizmološke karte, arhiviranje seizmoloških podataka i GIS sučelja (Ustrojstvena jedinica 3)		

Djelokrug:

Razvoj i održavanje sustava arhiviranja seizmoloških podataka, vođenje brige o seizmološkim kartama i drugim prikazima seizmičkih parametara za Hrvatsku i razvoj njihovih prikazivanja u GIS sučeljima, izrada i ažuriranje internetske stranice Službe i drugih internetskih servisa, analiza i obrada seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.4.2. (a. Radno mjesto I. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice 3 0 1

Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ureda za seizmološke karte, arhiviranje seizmoloških podataka i GIS sučelja

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.4.2. (b. Radno mjesto I. vrste Viši savjetnik 2 0 2

Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Ureda za seizmološke karte, arhiviranje seizmoloških podataka i GIS sučelja, razvija i održava sustav arhiviranja, vrši arhiviranje svih seizmoloških podataka, 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

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.4.2. (c. Radno mjesto I. vrste Savjetnik 0 2

Poslovi:

održava sustav arhiviranja, vodi brigu o seizmološkim kartama i drugim prikazima seizmičkih parametara za Hrvatsku i razvija njihove prikaze u GIS sučeljima, vrši analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.4.2. (d. Radno mjesto I. vrste Suradnik 0 1

Poslovi:

vrši arhiviranje svih seizmoloških podataka, vodi brigu o seizmološkim kartama i drugim prikazima seizmičkih parametara za Hrvatsku, vrši analize i obrade seizmograma i akcelerograma iz državne mreže, sudjeluje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

Uvjeti:

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika