

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 22. studenoga 2023., a na temelju prijedloga ovlaštenih Vijeća odsjeka, Fakultetsko vijeće je na sjednici 23. studenoga 2023. donijelo

## **PRAVLNIK 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 stavicima 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 preddiplomski studij matematike,
- Katedra za preddiplomski studij matematike – smjer nastavnički,
- Katedra za integrirani preddiplomski i diplomski studij matematike i fizike – smjer nastavnički,

- Katedra za diplomski studij Teorijska matematika,
- Katedra za diplomski studij Računarstvo i matematika,
- Katedra za diplomski studij Primijenjena matematika,
- Katedra za diplomski studij Matematička statistika,
- Katedra za diplomski studij Financijska i poslovna matematika,
- Katedra za diplomski studij Matematika i informatika – smjer nastavnički,
- Katedra za diplomski studij Matematika – smjer nastavnički,
- Katedra za poslijediplomski studij,
- 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 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 odsjeka, u skladu s ovim Pravilnikom.

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

Stručne službe svakog 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.

#### **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.

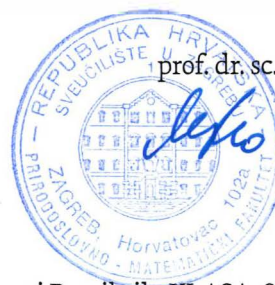
Danom stupanja na snagu prestaju važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, KLASA: 003-05/12-01/3, URBROJ: 251-58-204-12-6 od 30.3. 2012., KLASA: 003-05/15-01/4, URBROJ: 251-58-10201-17-6 od 14. 11. 2017., KLASA: 003-05/18-01/1000, URBROJ: 251-58-10203-18-10010 od 23.11.2018., KLASA: 003-05/18-01/1000, URBROJ: 251-58-10207-20-10018 od 19.6.2020., KLASA: 003-05/18-01/1000, URBROJ: 251-58-10207-20-10024 od 23.10.2020., KLASA: 003-05/18-01/1000, URBROJ: 251-58-10207-21-10030 od 1.2.2021., KLASA: 007-02/23-01/17, URBROJ: 251-58-10205-23-1 od 3. ožujka 2023., KLASA: 007-02/23-01/17, URBROJ: 251-58-10201-23-5 od 27. travnja 2023. te sve druge odluke koje uređuju pitanja uređena ovim Pravilnikom, osim odluka kojima su osnovane jedinice za potrebe održivosti projekata.

DEKAN

KLASA: 007-02/23-01/25  
URBROJ: 251-58-10201-23-3  
U Zagrebu, 24.11.2023 09:22



2CC54DC4-F64B-442C-9C8E-99083B6D0CD1



prof. dr. sc. Mirko Planinić

Utvrđuje se da je Senat Sveučilišta u Zagrebu dao suglasnost na ovaj Pravilnik, KLASA: 011-02/23-03/24, URBROJ: 251-25-03-04/1-23-2 od 19. prosinca 2023.

Ovaj Pravilnik objavljen je na internetskoj stranici Fakulteta 22. prosinca 2023. i stupa na snagu 30. prosinca 2023.

GLAVNI TAJNIK

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, kadrovska, računovodstveno-knjigovodstveni, stručno-administrativni, 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. | Položaj I. vrste dekan | 1 | 1 |
|----------------|------------------------|---|---|

**Poslovi i uvjeti:**

određeni posebnim zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom i drugim općim aktima Fakulteta

|                |                           |   |   |
|----------------|---------------------------|---|---|
| 102-1.0.0. (b. | Položaj I. vrste prodekan | 5 | 5 |
|----------------|---------------------------|---|---|

**Poslovi i uvjeti:**

određeni posebnim zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom i drugim općim aktima Fakulteta

**102-2.0.0. Ured dekana i prodekana (pododsjek)**

**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, 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

|               |                                       |   |   |
|---------------|---------------------------------------|---|---|
| 102-2.0.0.(a. | Položaj II. vrste voditelj pododsjeka | 0 | 1 |
|---------------|---------------------------------------|---|---|

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ureda dekana i prodekana

**Uvjeti:**

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

|               |  |   |   |
|---------------|--|---|---|
| 102-2.0.0.(b. | Radno mjesto II. vrste viši stručni referent | 0 | 1 |
|---------------|--|---|---|

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Ureda dekana i prodekana

**Uvjeti:**

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

**102-2.1.0. Odsjek za poslove kolegijalnih tijela**

**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

- 102-2.1.0.(a. Položaj III. vrste voditelj odsjeka 1 1  
 Poslovi:  
 vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za poslove kolegijalnih tijela  
**Uvjeti:**  
 SSS (četverogodišnja), najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika
- 102-2.2.0. Ustrojstvena jedinica za poslove pisarnice i opće poslove  
**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
- 102-2.2.0.(a. Položaj II. vrste voditelj ostale ustrojstvene jedinice 1 1  
 Poslovi:  
 vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice poslove pisarnice i opće poslove  
**Uvjeti:**  
 VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika
- 102-2.2.1. Odsjek za poslove pisarnice  
**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 Ustrojstvene jedinice
- 102-2.2.1.(a. Položaj III. vrste voditelj odsjeka 1 1  
 Poslovi:  
 vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za poslove pisarnice  
**Uvjeti:**  
 SSS (četverogodišnja); najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika
- 102-2.2.1.(b. Radno mjesto III. vrste stručni referent 0 1  
 Poslovi:  
 obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za poslove pisarnice  
**Uvjeti:**  
 SSS (četverogodišnja)
- 102-2.2.2. Odsjek za opće poslove  
**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
- 102-2.2.2.(a. Položaj III. vrste voditelj odsjeka 1 0  
 Poslovi:



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

**Uvjeti:**

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

102-2.2.2.(b. Radno mjesto III. vrste ekonom 1 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za opće poslove

**Uvjeti:**

SSS (četverogodišnja)

102-2.2.2.(c. Radno mjesto III. vrste ostalo radno mjesto III. vrste 1 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 Odsjeka

**Uvjeti:**

SSS

102-3.0.0. Ured za odnose s javnošću (ostala ustrojstvena jedinica)

**Djelokrug poslova:**

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

102-3.0.0.(a. Položaj I. vrste voditelj ostale ustrojstvene jedinice 0 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ureda za odnose s javnošću

**Uvjeti:**

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

102-4.0.0. Ured glavnog tajnika

**Djelokrug poslova:**

vođenje pravnih poslova i ravanje 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

102-4.0.0.(a. Položaj I. vrste glavni tajnik (rukovoditelj područne službe) 1 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ureda glavnog tajnika

**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

**102-4.0.0.(b.** Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik 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 prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, pravosudni ispit, znanje engleskog jezika

**102-4.0.0.(c.** Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik 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; 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

**102-4.0.0.(d.** Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (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 prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**102-5.0.0. Odjel za računovodstvo i financije u središnjoj službi**

**Djelokrug poslova:**

praćenje i primjena propise iz djelokruga rada Odjela, 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 Odjela s ostalim jedinicama), predlaganje i izrada procedura poslovnih procesa Fakulteta iz djelokruga Odjela, poslovi podređenih ustrojstvenih jedinica

**102-5.0.0.(a.** Položaj I. vrste rukovoditelj odjela u središnjoj službi 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**102-5.1.0. Odsjek za računovodstvo i financije**

**Djelokrug poslova:**

praćenje i primjena propise iz djelokruga rada Odjela, 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, predlaganje i izrada procedura poslovnih procesa Fakulteta iz djelokruga Odjela, poslovi podređenih ustrojstvenih jedinica

**102-5.1.0.(a. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi** 1 0

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire poslove iz nadležnosti Odsjeka 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

**102-5.1.1. Ustrojstvena jedinica za poslove glavne knjige i blagajničko poslovanje (ostala ustrojstvena jedinica)**

**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

**102-5.1.1.(a. Položaj I. vrste voditelj ostale ustrojstvene jedinice** 0 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i 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

**102-5.1.1.(b. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za poslove glavne knjige)** 0 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

**102-5.1.1.(c. Radno mjesto II. vrste viši stručni referent** 1 0

**Poslovi:**

operativno izvršava zaprimljene dokumente (likvidiranje, kontiranje, knjiženje, pohrana, dostava potvrda i dr.), operativno praćenje studentskih projekata i programa, evidentira materijalne troškove za redovnu djelatnost

Fakulteta po fakultetskim odsjecima, namjeni, izvoru i sl., vrši uskladu s dobavljačima

**Uvjeti:**

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

#### 102-5.1.1.1. Pododsjek za poslove glavne knjige

##### 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

102-5.1.1.1.(a. Položaj II. vrste voditelj pododsjeka 1 1

##### Poslovi:

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

##### Uvjeti:

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-5.1.1.1.(b. Radno mjesto II. vrste viši stručni referent 2 3

##### Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za poslove glavne knjige

##### Uvjeti:

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

#### 102-5.1.1.1.1. Ustrojstvena jedinica za blagajničko poslovanje

##### 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, briga o izlučivanju i odlaganju arhivskog i dokumentarnog gradiva

102-5.1.1.1.1.(a. Položaj III. vrste voditelj ostale ustrojstvene jedinice 1 0

##### Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za blagajničko poslovanje

##### Uvjeti:

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

#### 102-5.1.1.1.2. Odsjek za praćenje materijalnih troškova

##### Djelokrug poslova:

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

102-5.1.1.1.2.(a. Položaj III. vrste voditelj odsjeka 1 0

##### Poslovi:

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za praćenje materijalnih troškova

##### Uvjeti:

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

#### 102-5.1.1.2. Ustrojstvena jedinica za praćenje znanstvenih projekata i materijalnih troškova

**Djelokrug poslova:**

računovodstvena usklada kartica projekata te programa mobilnosti, poslovi deviznog poslovanja, sudjelovanje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja, obračun putnih naloga

102-5.1.1.2.(a. Položaj II. vrste voditelj ostale ustrojstvene jedinice 1 0

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvena jedinica za praćenje znanstvenih projekata i materijalnih troškova

**Uvjeti:**

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-5.2.0. Odsjek za planiranje, praćenje i izvještavanje te obračun plaća

**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.)

102-5.2.0. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u područnoj službi 1 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire poslove iz nadležnosti Odsjeka za planiranje, praćenje i izvještavanje te obračun plaća i obavlja poslove planiranja, praćenja i izvještavanja, po potrebi zamjena rukovoditelja Odsjeka (Odsjeka) iza 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

102-5.2.0. (b. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za obračun plaća i naknada) 0 2

**Poslovi:**

obavlja poslove obračuna plaća i drugih naknada iz nadležnosti Odsjeka

**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

102-5.2.0. (c. Radno mjesto II. vrste viši stručni 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:**

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

102-5.2.0. (d. Radno mjesto II. vrste viši stručni 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:**

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

**102-5.2.1.      Ustrojstvena jedinica za obračun plaća i honorara**

**Djelokrug poslova:**

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 te kontinuirano usavršavanje)

**102-5.2.1. (a.    Položaj II. vrste voditelj ostale ustrojstvene jedinice** 1      0

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za obračun plaća i honorara

**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

**102-6.0.0.      Odsjek za kadrovske poslove u središnjoj službi**

**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

**102-6.0.0. (a.    Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi** 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

**102-6.1.0.      Odsjek za kadrovske poslove**

**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), stručna pravna pomoć u radu dekanu, prodekanima te pročelnicima odsjeka iz područja kadrovskih poslova, sudjelovanje u izradi općih akata Fakulteta

**102-6.1.0. (a.    Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u područnoj službi** 1      0

**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 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-6.1.0. (b. Radno mjesto I. vrste stručni 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

102-6.1.0. (c. Radno mjesto I. vrste stručni 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, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-6.1.0. (c. Radno mjesto II. vrste viši stručni 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 Odsjeka, obavljanje ostalih stručno-administrativnih poslova za potrebe Službe dekanata, briga o izlučivanju i odlaganju dokumentarnog i arhivskog gradiva nastalog u radu Odsjeka

**Uvjeti:**

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

102-6.1.1. **Karijerni centar (ostala ustrojstvena jedinica)**

**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, druge poslove ostalih poslova iz nadležnosti Odsjeka odnosno druge poslove u skladu s naravi i vrstom položaja po nalogu voditelja Odsjeka i dekana

102-6.1.1. (a. Položaj I. vrste voditelj Karijernog centra (ostale ustrojstvene jedinice) 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 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti ili djelatnosti psihoterapije

102-6.1.1. (b. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Karijernog centra

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja socijalnog rada, socijalne pedagogije ili psihologije, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti ili djelatnosti psihoterapije

102-7.0.0. Odsjek za nabavu u središnjoj službi

**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, poslovi podređenih ustrojstvenih jedinica

102-7.0.0. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi 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

102-7.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik 0 1

**Poslovi:**

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

102-7.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za poslove nabave) 0 1

**Poslovi:**

priprema nacrt 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

102-7.1.0. Ustrojstvena jedinica za nabavu (ostala ustrojstvena jedinica)

**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, koordiniranje praćenja ispunjenja ugovornih obveza preuzetih na temelju sklopljenih ugovora o nabavi, koordiniranje i usklađenje procesa postupaka nabave i projektne nabave, briga o izlučivanju i odlaganju dokumentarnog i arhivskog gradiva, ostali poslovi Odsjeka za nabavu odnosno po potrebi ustrojstvene jedinice za projektnu nabavu



102-7.1.0. (a. Položaj I. vrste voditelj ostale ustrojstvene jedinice 1 0

**Poslovi:**

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

**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, certifikat javne nabave

102-7.1.0. (b. Radno mjesto II. vrste viši stručni 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

102-7.2.0. Ustrojstvena jedinica za projektnu nabavu (ostala ustrojstvena jedinica)

**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 nacrti 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

102-7.2.0. (a. Položaj I. vrste voditelj ostale ustrojstvene jedinice 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 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, certifikat javne nabave

102-7.2.0. (b. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik 1 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za projektnu nabavu

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

102-8.0.0. Odsjek za projekte i međunarodnu suradnju u središnjoj službi

**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 obavješavanje 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, briga o arhivskom i dokumentarnom gradivu iz nadležnosti Odsjeka

102-8.0.0. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi 0 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka 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

**102-8.0.0. (b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik** 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za projekte i međunarodnu suradnju

**Uvjeti:**

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

**102-8.1.0. Pododsjek za projekte i međunarodnu suradnju****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 obavještanje tijela uprave Fakulteta i fakultetskih odsjeka, koordiniranje prijave 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 Odsjeka

**102-8.1.0.(a. Položaj I. vrste rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi** 0 1

**Poslovi:**

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

**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 i još jednog stranog jezika

**102-8.1.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za projekte)** 0 2

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za projekte i međunarodnu suradnju

**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

**102-8.1.0.(c. Radno mjesto II. vrste viši stručni 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:**

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

**102-8.1.1. Ustrojstvena jedinica za međunarodnu suradnju i projekte (ostala ustrojstvena jedinica)****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

**102-8.1.1.(a. Položaj I. vrste voditelj ostale ustrojstvene jedinice** 1 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za međunarodnu suradnju i 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 i još jednog stranog jezika

**102-8.1.1.1. Pododsjek za projekte**

**Djelokrug poslova:**

pružanje podrške svim procesima vezanim uz pripremu i provedbu međunarodnih i domaćih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta, poslovi u postupcima prijava i realizaciji međunarodnih i domaćih znanstveno-istraživačkih, stručnih i drugih projekata (administrativno-savjetodavna pomoć prilikom prijave projekata, sklapanja ugovora, priprema dokumentacije, praćenje izvršenja ugovora, vođenje evidencija i dr.), utvrđivanje jesu li financijski izvještaji te iskazani troškovi projekata u skladu s projektima i/ili pravilima natječaja, briga o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u radu Odsjeka

**102-8.1.1.1.(a. Položaj II. vrste voditelj pododsjeka** 1 0

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**102-9.0.0. Odsjek za tehničke poslove u središnjoj službi**

**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

**102-9.0.0.(a. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi** 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

### 102-9.1.0.      **Ustrojstvena jedinica za strojarsko-tehničke poslove (ostala ustrojstvena jedinica)**

#### 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

|  |   |   |
|--|---|---|
| 102-9.1.0.(a.      Položaj I. vrste    voditelj ostale ustrojstvene jedinice | 1 | 1 |
|--|---|---|

#### Poslovi:

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

#### Uvjeti:

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

### 102-9.1.1.      **Ustrojstvena jedinica za poslove održavanja**

#### 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

|  |   |   |
|--|---|---|
| 102-9.1.1.(a.      Položaj III. vrste                  voditelj ostale ustrojstvene jedinice | 1 | 1 |
|--|---|---|

#### Poslovi:

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

#### Uvjeti:

SSS, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, po potrebi položen odgovarajući stručni ispit za kotlovnika

|  |   |   |
|--|---|---|
| 102-9.1.1. (b.     Radno mjesto III. vrste   namještenik | 1 | 1 |
|--|---|---|

#### Poslovi:

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za poslove održavanja

#### Uvjeti:

SSS

|   |   |   |
|---|---|---|
| 102-9.1.1. (c.     Radno mjesto IV. vrste   spremač | 1 | 1 |
|---|---|---|

#### Poslovi:

poslovi čišćenja zgrade i okoliša u nadležnosti Službe dekanata

#### Uvjeti:

NSS

### 102-9.2.0.      **Ustrojstvena jedinica za zaštitu na radu i zaštitu od požara (ostala ustrojstvena jedinica)**

#### 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, obavještavanje o svim mjerama iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te poticanje poštovanja istih, redovito obilaženje svih objekata Fakulteta i obavještavanje 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

102-9.2.0. (a. Položaj I. vrste voditelj ostale ustrojstvene jedinice 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje 3 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

102-9.2.0. (b. Radno mjesto II. vrste ostalo radno mjesto II. vrste - 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

102-9.2.0. (c. Radno mjesto III. vrste ostalo radno mjesto III. vrste - 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 obavještavanje 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

102-9.3.0. Ustrojstvena jedinica za građevinsko-tehničke poslove (ostala ustrojstvena jedinica)

**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 gradilište 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

**102-9.3.0. (a. Položaj I. vrste voditelj ostale ustrojstvene jedinice** 1 0  
**Poslovi:**  
vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za građevinsko-tehničke poslove  
**Uvjeti:**  
VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**102-10.0.0. Odsjek za računarstvo**  
**Djelokrug poslova:**  
poslovi održavanja informatičke i telekomunikacijske opreme i mreže za potrebe Službe dekanata (popravak i održavanje informatičke i druge opreme, održavanje mreže i briga o funkcionalnosti iste, potpora zaposlenicima u korištenju opreme i mreže, instalacija i koordinacija poslovnih sustava, sudjelovanje u postupcima nabave i dr.), koordinacija informatičkih poslova na Fakultetu

**102-10.0.0. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi** 0 1  
**Poslovi:**  
vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za računarstvo  
**Uvjeti:**  
VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**102-10.0.0. (b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik** 0 2  
**Poslovi:**  
koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za računarstvo  
**Uvjeti:**  
VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**102-10.0.0. (c. Radno mjesto II. vrste viši informatički referent** 1 1  
**Poslovi:**  
popravak i održavanje informatičke i druge opreme, održavanje mreže i briga o funkcionalnosti iste, potpora zaposlenicima u korištenju opreme i mreže, instalacija poslovnih sustava, sudjelovanje u postupcima nabave  
**Uvjeti:**  
VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti, znanje engleskog jezika

## MATEMATIČKI ODSJEK

### 103-1.0.0. UPRAVA MATEMATIČKOG ODSJEKA

**103-1.0.0. (a. Položaj I. vrste pročelnik odsjeka** 1 1  
**Poslovi i uvjeti:**  
određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

**103-1.0.0. (b. Položaj I. vrste zamjenik pročelnika odsjeka** 1 1

**Poslovi i uvjeti:**

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

|  |   |   |
|--|---|---|
| 103-1.0.0. (c. Položaj I. vrste predstojnik zavoda | 8 | 8 |
|--|---|---|

**Poslovi i uvjeti:**

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

|   |   |    |
|---|---|----|
| 103-1.0.0. (d. Položaj I. vrste šef katedre | 6 | 13 |
|---|---|----|

**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 – trajni izbor | 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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**Uvjeti:**

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

**103-2.3.0. Nastavna radna mjesta**

|  |   |   |
|--|---|---|
| 103-2.3.0. (a. Radno mjesto I. vrste viši predavač | 1 | 3 |
|--|---|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 103-2.3.0. (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, rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**Uvjeti:**

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

**103-2.4.0. Suradnička radna mjesta**

|  |    |    |
|--|----|----|
| 103-2.4.0. (a. Radna mjesta I. vrste viši asistent | 12 | 16 |
|--|----|----|

|   |    |    |
|---|----|----|
| 103-2.4.0. (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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**Uvjeti:**

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

**104-2.5.0. Stručna radna mjesta**

|                 |                       |  |   |   |
|-----------------|-----------------------|--|---|---|
| 104-2.5.0. (a.) | Radno mjesto I. vrste | stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju     | 0 | 1 |
| 104-2.5.0. (b.) | Radno mjesto I. vrste | viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju | 0 | 1 |
| 103-2.5.0. (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. Pododsjek za pravne, administrativne i opće poslove (u središnjoj službi)****Djelokrug:**

Pravni poslovi: izrada pravnih akata, odluka, ugovora, sporazuma za potrebe 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; 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 (prije-diplomski, 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.

|                 |                  |   |   |   |
|-----------------|------------------|---|---|---|
| 103-3.0.0. (a.) | Položaj I. vrste | rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi | 1 | 1 |
|-----------------|------------------|---|---|---|

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**103-3.1.0. Ispostava za stručne poslove****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

|                 |                   |                    |   |   |
|-----------------|-------------------|--------------------|---|---|
| 103-3.1.0. (a.) | Položaj II. vrste | voditelj ispostave | 1 | 1 |
|-----------------|-------------------|--------------------|---|---|

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**



VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-3.1.0. (b. Radno mjesto II. vrste viši stručni referent (za određene poslove - prijem, otpremu i čuvanje akata) 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Ispostave za stručne poslove

**Uvjeti:**

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

103-3.2.0. Odsjek za administrativne poslove

**Djelokrug:**

administrativni poslovi vezani za proces upisa na studije koje izvodi odsjek (prijediplomski, 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

103-3.2.0. (a. Položaj III. vrste voditelj odsjeka 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

103-3.3.0. Odsjek za opće i tehničke poslove

**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.)

103-3.3.0. (a. Položaj III. vrste voditelj odsjeka 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

SSS trogodišnjeg ili četverogodišnjeg programa industrijskog, tehničkog ili obrtničkog smjera; osposobljenost za poslove upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

103-3.3.0. (b. Radno mjesto III. vrste radno mjesto III. vrste - portir 1 1

**Poslovi:**

obavlja poslove portirnice

**Uvjeti:**

SSS tehničkog ili obrtničkog smjera

103-3.3.0. (c. Radno mjesto IV. vrste radno mjesto IV. vrste - spremač 9 9

**Poslovi:**

obavlja poslove čišćenja zgrade i okolišnog prostora

**Uvjeti:**

NSS

103-4.0.0. Odsjek za knjigu izlaznih računa

**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

**103-4.0.0. (a. Položaj II. vrste voditelj odsjeka** 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; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**103-4.0.1. Pododsjek za poslove glavne knjige**

**Djelokrug:**

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

**103-4.0.1. (a. Položaj II. vrste voditelj pododsjeka** 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**103-5.0.0. Referada za studije (ostala ustrojstvena jedinica)**

**Djelokrug:**

Stručna i administrativna podrška i suradnja s upravom odsjeka i Fakulteta, pomoćnikom pročelnika za nastavu, voditeljima studija i prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja; vođenje potrebnih evidencija te izrada statističkih i analitičkih izvješća za potrebe odsjeka, Fakulteta, sveučilišta i ministarstva nadležnog za znanost i visoko obrazovanje; vođenje knjiga studenata i briga o kartoteci i arhivi studentskih dosjea; Izdavanje potvrdnica diplomiranim studentima; poslovi pripreme materijala za tiskanje potvrda i diploma, organiziranje promocija studenata, vođenje protokola kod promocije; administrativni poslovi vezani uz prijediplomske i diplomske studente (prijave ispita, razredbeni postupci, upisi, testiranje semestra, izdavanje raznih potvrda, priprema promocija i sl.) administrativni poslovi vezani uz prijediplomsku i diplomsku nastavu (plan, program, red predavanja, ankete, redovni ispiti, ispiti pred povjerenstvom, završni ispiti, diplomski ispiti i sl.)

**103-5.0.0. (a. Položaj I. vrste voditelj referade** 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**103-5.1.0. Odsjek za prijediplomski i diplomski studij**

**Djelokrug:**

Stručna i administrativna podrška i suradnja s upravom odsjeka i Fakulteta, pomoćnikom pročelnika za nastavu, voditeljima studija i prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja; vođenje potrebnih evidencija te izrada statističkih i analitičkih izvješća za potrebe odsjeka, Fakulteta, sveučilišta i ministarstva nadležnog za znanost i visoko obrazovanje

**103-5.1.0. (a. Položaj II. vrste voditelj odsjeka** 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 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**103-5.2.0. Odsjek za prijediplomske studije**

**Djelokrug:**

vođenje knjiga studenata prijediplomskih studija i briga o kartoteci i arhivi studentskih dosjea; Izdavanje potvrđnica studentima koji su završili prijediplomske studije; poslovi pripreme materijala za tiskanje potvrda i diploma, organiziranje promocija studenata, vođenje protokola kod promocije; administrativni poslovi vezani uz prijediplomske studente (prijave ispita, razredbeni postupci, upisi, testiranje semestra, izdavanje raznih potvrda, priprema promocija i sl.), administrativni poslovi vezani uz prijediplomsku nastavu (plan, program, red predavanja, ankete, ispiti, završni ispiti i sl.)

**103-5.2.0. (a. Položaj III. vrste voditelj odsjeka** 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 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**103-5.3.0. Odsjek za diplomske studije**

**Djelokrug:**

vođenje knjiga studenata diplomskih studija i briga o kartoteci i arhivi studentskih dosjea; izdavanje potvrđnica studentima koji su završili diplomske studije; poslovi pripreme materijala za tiskanje potvrda i diploma, organiziranje promocija studenata, vođenje protokola kod promocije; administrativni poslovi vezani uz diplomske studente (prijave ispita, razredbeni postupci, upisi, testiranje semestra, izdavanje raznih potvrda, priprema promocija i sl.), administrativni poslovi vezani uz diplomsku nastavu (plan, program, red predavanja, ankete, ispiti, diplomski ispiti i sl.)

**103-5.3.0. (a. Položaj III. vrste voditelj odsjeka** 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**103-6.0.0. Referada za poslijediplomske studije (ostala ustrojstvena jedinica)**

**Djelokrug:**

Administrativna i stručna podrška pomoćniku pročelnika za znanost, pomoćniku pročelnika za nastavu, voditelju Vijeća doktorskog studija, voditelju Vijeća specijalističkog studija; administrativni poslovi vezani uz Vijeće voditelja studija i Vijeće doktorskog studija; administrativni poslovi vezani uz poslijediplomske i specijalističke studije (prijave, molbe, razredbeni postupci, upisi, testiranje, ovjera i izdavanje indeksa, potvrde, unošenje svih relevantnih podataka u dosjee studenata PDS-a i

specijalističkog studija i ažuriranje kartoteka, oglasi, priprema, organizacija i sudjelovanje na promocijama, nastavna zaduženja nastavnika i sl.); vođenje knjige upisanih i diplomiranih studenata; administriranje podataka u elektroničkoj bazi Sveučilišta za doktorande; kontrola plaćanja školarina na doktorskom i specijalističkom studiju

103-6.0.0. (a. Položaj I. vrste voditelj referade 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

103-6.0.0. (b. Radno mjesto II. vrste viši stručni referent ( za studentska pitanja) 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Referade za poslijediplomske studije

**Uvjeti:**

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

**103-7.0.0. Pododsjek za administrativne poslove prijave i provedbe europskih i kompetitivnih projekata (u središnjoj službi)**

**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 projekte 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 odsjekom i fakultetskom administracijom radi prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije u svezi s prijavom projektnog prijedloga, provedbom i izvršenjem projekta.

103-7.0.0. (a. Položaj I. vrste voditelj pododsjecka u središnjoj službi 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**103-7.1.0. Odsjek za poslove međunarodne suradnje i projektne nabave**

**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

103-7.1.0. (a. Položaj II. vrste voditelj odsjeka 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

**103-8.0.0. Pododsjek za računarstvo (u središnjoj službi)****Djelokrug:**

Održavanje glavnih računalnih resursa, programska podrška za novu i postojeću računalnu opremu za potrebe odsjeka (glavni poslužitelj lokalne mreže, glavni komunikacijski poslužitelj), komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže te njeno povezivanje u vanjske mreže; administriranje UNIX i MS Windows računala, uvođenje aplikacija i uspostava poslovnih informacijskih sustava; pružanje pomoći i podrške svim korisnicima (studentima i zaposlenicima); praćenje i podešavanje rada glavnih računala i pripadajuće mrežne opreme, održavanje korisničkih računala, briga o sigurnosti podataka i zaštita od neovlaštene uporabe računala; komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenima u CARNet i druge računalne sustave; stručna podrška u izradi daljnjeg razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže (ISVU).

103-8.0.0. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi 1 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka

**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

103-8.0.0. (b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za računarstvo; održava računalne resurse (hardware i OS) koji su potrebni za funkcioniranje poslovnog sustava Fakulteta, a udomljeni su na Odsjeku i računalnim resursima Odsjeka

**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

103-8.0.0. (c. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (sistem inženjer) 1 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za računarstvo

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**103-8.1.0. Ustrojstvena jedinica za informatičke poslove (ostala ustrojstvena jedinica)****Djelokrug:**

praćenje i podešavanje rada glavnih računala i pripadajuće mrežne opreme, održavanje korisničkih računala, briga o sigurnosti podataka i zaštita od neovlaštene uporabe računala; komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenima u CARNet i druge računalne sustave; stručna podrška u izradi daljnjeg razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže (ISVU)

103-8.1.0.(a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 1 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti jedinice

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**103-8.1.0. (b. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (za određene poslove - informatičar) 1 1**

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za informatičke poslove

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih (polja matematika ili fizika) ili tehničkih znanosti; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**103-9.0.0. Središnja matematička knjižnica**

**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 knjižnice knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/diplomirani 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 dipl. knjižničar (knjižničar) 0 1**

**Poslovi:**

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. (c. Radno mjesto II. vrste knjižničar (knjižničarski suradnik) 1 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:**

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

## FIZIČKI ODSJEK

### 104-1.0.0. UPRAVA FIZIČKOG ODSJEKA

104-1.0.0. (a. Položaj I. vrste pročelnik odsjeka 1 1

#### Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

104-1.0.0. (b. Položaj I. vrste zamjenik pročelnik odsjeka 1 1

#### Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

104-1.0.0. (c. Položaj I. vrste 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 - trajni izbor 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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

#### 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 0 3

104-2.2.0. (b. Radno mjesto I. vrste predavač 1 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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

#### 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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**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. 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

|                |                       |  |   |   |
|----------------|-----------------------|--|---|---|
| 104-3.0.0.(a.) | Radno mjesto I. vrste | stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju     | 0 | 3 |
| 104-3.0.0.(b.) | Radno mjesto I. vrste | viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju | 1 | 3 |
| 104-3.0.0.(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

|                |                        |               |   |   |
|----------------|------------------------|---------------|---|---|
| 104-3.0.0.(d.) | Radno mjesto II. vrste | viši tehničar | 1 | 1 |
|----------------|------------------------|---------------|---|---|

**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

|                |                        |               |   |   |
|----------------|------------------------|---------------|---|---|
| 104-3.0.0.(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

104-3.0.0.(f. Radno mjesto III. vrste tehnički suradnik 0 1

**Poslovi:**

održavanje uređaja za demonstracijske pokuse i praktikumske vježbe, ostali poslovi iz djelokruga Centra po nalogu voditelja Centra

**Uvjeti:**

SSS (četverogodišnje obrazovanje)

104-4.0.0. Pododsjek za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (u središnjoj službi)

**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.), 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 gradivu 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

104-4.0.0.(a. Položaj I. vrste rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi 1 1

**Poslovi:**

vodi, planira, koordinira i nadzire poslove iz nadležnosti Pododsjeka za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (u središnjoj službi) 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 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-4.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za administrativna pitanja) 0 1

**Poslovi:**

koordinira i obavlja stručne, administrativne i opće poslove iz nadležnosti Pododsjeka za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (u središnjoj službi)

**Uvjeti:**

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

104-4.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste viši stručni referent (za administrativne poslove) 0 1

**Poslovi:**

koordinira i obavlja administrativno-kadrovske i opće poslove te ostale poslove iz nadležnosti Pododsjeka za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (u središnjoj službi)

**Uvjeti:**

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

104-4.0.0.(d. Radno mjesto III. vrste stručni 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 Pododsjeka za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (u središnjoj službi)

**Uvjeti:**

SSS (četverogodišnje obrazovanje)

104-4.1.0. **Ustrojstvena jedinica za administrativno-nastavne poslove**

**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)

104-4.1.0.(a. Položaj III. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

SSS (četverogodišnje obrazovanje); najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-4.2.0. **Ustrojstvena jedinica za administrativno-opće poslove**

**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)

104-4.2.0.(a. Položaj III. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

SSS (četverogodišnje obrazovanje), najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-4.3.0. **Ustrojstvena jedinica za tehničke poslove i održavanje**

**Djelokrug:**

održavanje zgrade i okoliša (popravci i poslovi vezani za grijanje, hlađenje, rasvjetu zgrade, električne instalacije, instalacije vode, krećenje, 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

104-4.3.0.(a. Položaj II. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 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 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-4.3.0.(b. Radno mjesto III. vrste Ekonom - tehničar 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)

104-4.3.0. (c. Radno mjesto III. vrste ostala radna mjesta III. vrste - portir 0 2

**Poslovi:**

obavlja poslove portirnice, obilazaka zgrade i okoliša te ostale poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za tehničke poslove

**Uvjeti:**

SSS (četverogodišnje obrazovanje)

104-4.3.0.(d. Radno mjesto IV. vrste namještenik (spremač) 8 8

**Poslovi:**

obavlja poslove čišćenja zgrade i okoliša iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za tehničke poslove

**Uvjeti:**

NSS

104-4.4.0. Ustrojstvena jedinica za nabavu i materijalno-novčano poslovanje (ostala ustrojstvena jedinica)

**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 Pododsjeka za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (u središnjoj službi)

104-4.4.0.(a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

104-4.4.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za nabavu i materijalno-novčano poslovanje)

0 1

**Poslovi:**

planira, koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za nabavu i materijalno-novčano poslovanje

**Uvjeti:**

završen sveučilišni ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera; najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-4.4.0.(c. Radno mjesto II. vrste viši stručni 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 Pododsjeka za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (u središnjoj službi) po nalogu neposrednog voditelja i pročelnika.

**Uvjeti:**

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

104-4.4.0.(d. Radno mjesto III. vrste stručni 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 Pododsjeka za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (u središnjoj službi) po nalogu neposrednog voditelja i pročelnika.

**Uvjeti:**

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

104-5.0.0. Referada za studije

**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.);

104-5.0.0.(a. Položaj I. vrste voditelj referade 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

104-5.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za studentska pitanja) 1 1

**Poslovi:**

obavlja stručne i administrativne poslove iz nadležnosti Referade za studije

**Uvjeti:**

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

104-5.0.0.(c. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (za studentska pitanja) 0 1

**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

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

**Poslovi:**

obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Referade za studije u skladu s odredbama ugovora o radu

**Uvjeti:**

SSS (četverogodišnje obrazovanje)

104-5.1.0. **Ustrojstvena jedinica za poslijediplomske studije (ostala ustrojstvena jedinica)**

**Djelokrug poslova:**

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

104-5.1.0.(a. Položaj I. vrste voditelj referade 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

104-6.0.0. **Pododsjek za stručne, administrativne i poslove prijave, praćenja i provedbe znanstvenih, europskih i kompetitivnih projekata (u središnjoj službi)**

**Djelokrug poslova:**

praćenje poziva za prijavu projektnih prijedloga, natječaja za znanstveno-istraživačke i stručne projekte kao i druge mogućnosti financiranja projekata; koordiniranje i sudjelovanje u pripremi projektnih prijave, što uključuje pisanje projektne prijave i ispunjavanje prijavnih obrazaca u općem, financijskom i drugim dijelovima projektne dokumentacije te savjetovanje prijavitelja projekata; sudjelovanje u izradi i usklađivanju financijskog plana 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); 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; izrada i kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava posebice za projekte sufinancirane od EU; 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

104-6.0.0.(a. Položaj I. vrste rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-6.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik (za praćenje i provedbu projekata) 0 1

**Poslovi:**

planira, koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za stručno administrativne poslove prijave, praćenja i provedbe znanstvenih, europskih i kompetitivnih projekata

**Uvjeti:**

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

104-6.0.0.(c. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za praćenje i provedbu projekata) 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

104-6.0.0.(d. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (za praćenje i provedbu projekata) 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij, najmanje 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

104-6.1.0. Ustrojstvena jedinica za administrativno-financijsko praćenje znanstvenih i kompetitivnih projekata (ostala ustrojstvena jedinica)

**Djelokrug poslova:**

praćenje poziva i natječaja za prijavu projektnih prijedloga, koordiniranje i sudjelovanje u pripremi projektnih prijavi, sudjelovanje u izradi i usklađivanju financijskog plana 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

104-6.1.0.(a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 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

104-6.1.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (za administrativno-opće poslove) 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za praćenje znanstvenih projekata i materijalnih troškova

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**104-7.0.0. Pododsjek za računarstvo**

**Djelokrug poslova:**

poslovi planiranja, razvoja i održavanja informatičke opreme, softvera i mreže (popravak i održavanje informatičke i druge opreme, održavanje mreže i briga o funkcionalnosti iste, potpora zaposlenicima u korištenju opreme i mreže, instalacija i koordinacija poslovnih sustava, sudjelovanje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa i baza podataka, izrada, održavanje i koordinaciji elektroničkih evidencija i informacijskih sustava u visokom obrazovanju, sudjelovanje u postupcima nabave i dr.)

**104-7.0.0.(a. Položaj I. vrste rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi** 1 1

**Poslovi:**

vodi, nadzire, planira, koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za računarstvo i informatiku

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**104-7.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik (za informatičke poslove)** 0 1

**Poslovi:**

planira, koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za računarstvo i informatiku

**Uvjeti:**

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

**104-7.0.0.(c. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (za informatičke poslove)** 1 1

**Poslovi:**

koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za računarstvo i informatiku

**Uvjeti:**

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

**104-7.0.0.(d. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za informatičke poslove)** 0 1

**Poslovi:**

koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za računarstvo i informatiku

**Uvjeti:**

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

**104-7.0.0.(e. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (za informatičke poslove)** 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za računalnu podršku

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti, znanje engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**104-7.1.0. Ustrojstvena jedinica za računalnu podršku**

**Djelokrug poslova:**

izrada, održavanje i koordinaciji elektroničkih evidencija i informacijskih sustava u visokom obrazovanju, pružanje pomoći i podrške svim korisnicima (studentima i zaposlenicima) za rad sa osobnim računalima (softver i hardver), praćenje i podešavanje rada glavnih računala i pripadajuće mrežne opreme, održavanje

korisničkih računa, briga o sigurnosti podataka i zaštita od neovlaštene uporabe računala; komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenima u CARNet i druge računalne sustave

104-7.1.0.(a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 0 1

**Poslovi:**

vodi, planira, koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za računalnu podršku

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti; najmanje 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, 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 - voditelj knjižnice knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/diplomirani 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 dipl. knjižničar (knjižničar) 0 1

**Poslovi:**

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.(c. Radno mjesto II. vrste knjižničar (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:**

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

104-8.0.0.(d. Radno mjesto III. vrste pomoćni knjižničar (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 knjižnice za fiziku

**Uvjeti:**

izbor u odgovarajuće knjižničarsko zvanje te ostali uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima

**KEMIJSKI ODSJEK**

**105-1.0.0. UPRAVA KEMIJSKOG ODSJEKA**

105-1.0.0.(a. Položaj I. vrste pročelnik odsjeka 1 1

**Poslovi i uvjeti:**

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

105-1.0.0.(b. Položaj I. vrste zamjenik pročelnik odsjeka 1 1

**Poslovi i uvjeti:**

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

105-1.0.0.(c. Položaj I. vrste 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 – trajni izbor 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 diplomskih radova, pisanje nastavnih tekstova, ostali poslovi vezani uz nastavu, znanstvena djelatnost: prijava znanstvenih projekata, znanstveno stvaralaštvo, mentorstvo doktorskih disertacija, briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukture potrebne za znanstveni rad, rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke, sudjelovanje u povjerenstvima za izbor u zvanja, recenziranje projekata i radova, sudjelovanje u radu tijela uprave Fakulteta, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**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 savjetniku 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. 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.

|               |                        |               |   |    |
|---------------|------------------------|---------------|---|----|
| 105-3.0.0.(a. | Radno mjesto II. vrste | viši tehničar | 5 | 10 |
|---------------|------------------------|---------------|---|----|

**Poslovi:**

obavljanje složenijih tehničkih poslova, 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

**Uvjeti:**

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

|               |                         |                   |    |    |
|---------------|-------------------------|-------------------|----|----|
| 105-3.0.0.(b. | Radno mjesto III. vrste | tehnički suradnik | 12 | 15 |
|---------------|-------------------------|-------------------|----|----|

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

SSS (četverogodišnja), znanje engleskog jezika

|               |                         |  |   |   |
|---------------|-------------------------|--|---|---|
| 105-3.0.0.(c. | Radno mjesto III. vrste | ostalo radno mjesto 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

**105-4.0.0. Ustrojstvena jedinica za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (ostala ustrojstvena jedinica)**

**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, 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, 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), portirnica (nadzor ulazaka/izlazaka, zaprimanje telefonskih poziva i dr.), poslovi čišćenja zgrade i okoliša, poslovi dostave

**105-4.0.0.(a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice** 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**105-4.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (za administrativne poslove)** 1 2

**Poslovi:**

obavlja stručne, administrativne i opće poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

**Uvjeti:**

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

**105-4.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste viši stručni 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

105-4.0.0.(d. Radno mjesto III. vrste stručni 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)

105-4.1.0. Odsjek za stručne i administrativne poslove

**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

105-4.1.0.(a. Položaj III. vrste voditelj odsjeka 1 0

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

105-4.1.1. Ustrojstvena jedinica za administrativne poslove

**Djelokrug:**

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

105-4.1.1.(a. Položaj III. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 1 0

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

105-4.2.0. Odsjek za administrativno-računovodstvene poslove

**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

105-4.2.0.(a. Položaj III. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 1 0

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

105-4.2.1. Ustrojstvena jedinica za administrativne poslove

**Djelokrug:**

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

105-4.2.1.(a) Položaje III. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 1 0  
**Poslovi:**  
vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za administrativne poslove  
**Uvjeti:**  
SSS (četverogodišnja), najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**105-4.3.0. Ustrojstvena jedinica za tehničke poslove**

**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)

105-4.3.0.(a. Položaj III. vrstevoditelj ustrojstvene jedinice 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

105-4.3.0.(b. Radno mjesto III. vrste ostalo radno mjesto III. vrste - portir 4 5

**Poslovi:**

poslovi portirnice, otprema i preuzimanje pošiljki

**Uvjeti:**

SSS

105-4.3.0.(c. Radno mjesto IV. vrste radno mjesto IV. vrste - spremač 9 10

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

NSS

**105-5.0.0. Referada za studije (ostala ustrojstvena jedinica)**

**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

105-5.0.0.(a. Položaj I. vrste voditelj referade 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanost; najmanje 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

105-5.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (za studentske poslove) 1 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Referade 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

105-5.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste viši stručni 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:**

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

105-6.0.0. Ustrojstvena jedinica za projekte (ostala ustrojstvena jedinica)

**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 prijavitelja projekata u svezi s administrativnim, kadrovskim, financijskim kapacitetima projekta; - koordinacija u pripremi projektnih prijava (podrška pri pisanju projektne prijave i ispunjavanje prijavnih obrazaca u općim, financijskim, nabavnim, kadrovskim 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 odsjekom i fakultetskom administracijom radi prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije u svezi s prijavom projektnog prijedloga, provedbom i izvršenjem projekta

105-6.0.0.(a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

105-6.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (za administrativne poslove) 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za projekte

**Uvjeti:**

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

105-7.0.0. Ustrojstvena jedinica za računarstvo (ostala ustrojstvena jedinica)

**Djelokrug:**

Održavanje glavnih računalnih resursa, programska podrška za novu i postojeću računalnu opremu za potrebe odsjeka (glavni poslužitelj lokalne mreže, glavni komunikacijski poslužitelj), komunikacijskih uređaja i lokalne računalne mreže te njeno povezivanje u vanjske mreže; administriranje UNIX i MS Windows računala, uvođenje aplikacija i uspostava poslovnih informacijskih sustava; pružanje pomoći i podrške svim korisnicima (studentima i zaposlenicima); praćenje i podešavanje rada glavnih računala i pripadajuće mrežne opreme, održavanje korisničkih računala, briga o sigurnosti podataka i zaštita od neovlaštene uporabe računala; komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenima u CARNet i

druge računalne sustave; stručna podrška u izradi daljnjeg razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže

105-7.0.0.(a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

105-7.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (za informatičke poslove) 1 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za računarstvo

**Uvjeti:**

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

105-8.0.0. Središnja kemijska knjižnica

**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

105-8.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste - voditelj knjižnice knjižničarski savjetnik/viši  
knjižničar/diplomirani knjižničar (knjižničar) - voditelj knjižnice 1 1

**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

105-8.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste dipl. knjižničar (knjižničar) 1 1

**Poslovi:**

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

105-8.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste knjižničar (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:**

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

105-8.0.0.(d. Radno mjesto III. vrste pomoćni knjižničar (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 kemijska knjižnice

**Uvjeti:**

izbor u odgovarajuće knjižničarsko zvanje te ostali uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima

**BIOLOŠKI ODSJEK**

106-1.0.0. UPRAVA BIOLOŠKOG ODSJEKA

106-1.0.0. (a. Položaj I. vrste pročelnik odsjeka 1 1

**Poslovi i uvjeti:**

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

106-1.0.0. (b. Položaj I. vrste zamjenik pročelnik odsjeka 1 1

**Poslovi i uvjeti:**

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

106-1.0.0. (c. Položaj I. vrste 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 – trajni izbor 12 21

106-2.1.0. (b. Radno mjesto I. vrste redoviti profesor 16 19

106-2.1.0. (c. Radno mjesto I. vrste izvanredni profesor 26 31

106-2.1.0. (d. Radno mjesto I. vrste docent 15 20

**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; drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**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 | 9  | 15 |
| 106-2.3.0. (b. | Radno mjesto I. vrste | asistent      | 45 | 55 |

**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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**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     | 7 | 8 |
| 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. 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, 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

|                |                        |                              |   |   |
|----------------|------------------------|------------------------------|---|---|
| 106-3.0.0. (a. | Radno mjesto II. vrste | viši tehničar, viši laborant | 6 | 6 |
|----------------|------------------------|------------------------------|---|---|

**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

106-3.0.0. (b. Radno mjesto III. vrste tehnički suradnik 10 10

**Poslovi:**

rad u praktikumu i laboratoriju (priprema instrumentarija, nabava i priprema pokusnih materijala, sudjelovanje u analizi rezultata), 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)

106-4.0.0. Pododsjek za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

**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

106-4.0.0. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij prava (javne uprave); najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-4.0.0. (b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik (za ekonomske poslove) 0 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

106-4.0.0. (c. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za projekte) 0 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

106-4.0.0. (d. Radno mjesto II. vrste viši stručni referent 0 1

**Poslovi:**

obavlja administrativne i opće poslove iz nadležnosti Pododsjeka u skladu s odredbama ugovora o radu  
Uvjeti:

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

**106-4.1.0. Ispostava za stručno-administrativne poslove****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

**106-4.1.0.(a. Položaj II. vrste voditelj ispostave** 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**106-4.1.1. Odsjek za stručno-administrativne poslove****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

**106-4.1.1. (a. Položaj II. vrste voditelj odsjeka** 1 0

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

VŠS, sveučilišni ili stručni studij prava/javna uprava; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**106-4.1.1. (b. Radno mjesto II. vrste viši stručni 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

**106-4.1.1. (c. Radno mjesto III. vrste stručni 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)

**106-4.1.1.1      Ustrojstvena jedinica za administrativno-računovodstvene poslove**

**Djelokrug:**

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

**106-4.1.1.1. (a. Položaj III. vrste                      voditelj ustrojstvene jedinice                      1                      0**

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**106-4.1.1.2.      Ustrojstvena jedinica za administrativno-kadrovske poslove**

**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

**106-4.1.1.2. (a. Položaj III. vrste                      voditelj ustrojstvene jedinice                      1                      0**

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**106-4.1.1.3.      Ustrojstvena jedinica za administrativne poslove nabave**

**Djelokrug:**

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

**106-4.1.1.3. (a. Položaj III. vrste                      voditelj ustrojstvene jedinice                      1                      0**

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**106-4.1.1.4.      Ustrojstvena jedinica za opće poslove**

**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

- 106-4.1.1.4. (a. Položaj III. vrste                      voditelj ustrojstvene jedinice                      1                      0  
**Poslovi:**  
vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za opće poslove  
**Uvjeti:**  
SSS (četverogodišnja); najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika
- 106-4.1.1.5.            **Pododsjek za prijem i otpremu akata**  
**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)
- 106-4.1.1.5.(a. Položaj II. vrste voditelj pododsjeka                      1                      1  
**Poslovi:**  
vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za prijem i otpremu akata  
**Uvjeti:**  
VŠS, sveučilišni ili stručni studij prava/javna uprava; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika
- 106-4.1.1.6.            **Ustrojstvena jedinica za mehanizaciju, održavanje i tehničke poslove**  
**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
- 106-4.1.1.6.(a. Položaj II. vrste voditelj ustrojstvene jedinice                      0                      1  
**Poslovi:**  
vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za mehanizaciju, održavanje i tehničke poslove  
**Uvjeti:**  
VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika
- 106-4.1.1.6.(b. Radno mjesto III. vrste ostalo radno mjesto III. vrste - domar                      1                      1  
**Poslovi:**  
obavlja poslove održavanja zgrade i okoliša te brige o održavanju službenih vozila iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za mehanizaciju, održavanje i tehničke poslove  
**Uvjeti:**  
SSS tehničkog smjera, po potrebi položen odgovarajući stručni ispit za kotlovnika
- 106-4.1.1.6.(c. Radno mjesto III. vrste ostalo radno mjesto III. vrste - portir                      2                      2  
**Poslovi:**  
obavlja poslove portirnice iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za mehanizaciju, održavanje i tehničke poslove  
**Uvjeti:**  
SSS
- 106-4.1.1.6.(d. Radno mjesto III. vrste radno mjesto 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

106-4.1.1.6.(e. Radno mjesto IV. vrste spremač 13 13

**Poslovi:**  
poslovi čišćenja zgrade i okoliša, po potrebi poslovi dostave  
**Uvjeti:**  
NSS

106-5.0.0. Referada za studije (ostala ustrojstvena jedinica)

**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

106-5.0.0. (a. Položaj I. vrste voditelj referade (ostale ustrojstvene jedinice) 0 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Referade 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

106-5.0.0. (b. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za studentska pitanja) 1 0

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Referade 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

106-5.0.0. (c. Radno mjesto II. vrste viši stručni referent (za studentska pitanja) 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

106-5.0.0. (d. Radno mjesto III. vrste stručni referent 1 1

**Poslovi:**

obavlja administrativne poslove u postupku upisa studenata, vodi evidencije, izdaje potvrde, obrađuje dokumentaciju, obavlja druge administrativne poslove

**Uvjeti:**

SSS (četverogodišnja)

106-6.0.0. Pododsjek za računarstvo

**Djelokrug:**

poslovi održavanja informatičke opreme i mreže (popravak i održavanje informatičke i druge opreme, održavanje mreže i briga o funkcionalnosti iste, potpora zaposlenicima 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.)

106-6.0.0. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

106-6.0.0. (b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik (za informatičke poslove) 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka za informatičke poslove

**Uvjeti:**

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

106-6.1.0. Ustrojstvena jedinica za evidencije i informacijske sustave u visokom obrazovanju (ostala ustrojstvena jedinica)

**Djelokrug:**

izrada, održavanje i koordinaciji elektroničkih evidencija i informacijskih sustava u visokom obrazovanju, sudjelovanje u postupcima nabave, pružanje pomoći i podrške svim korisnicima (studentima i zaposlenicima); praćenje i podešavanje rada glavnih računala i pripadajuće mrežne opreme, održavanje korisničkih računala, briga o sigurnosti podataka i zaštita od neovlaštene uporabe računala; komunikacija i suradnja s drugim subjektima uključenima u CARNet i druge računalne sustave

106-6.1.0. (a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 1 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za evidencije i informacijske sustave u visokom obrazovanju

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij tehničkih (elektrotehnika, informatika) ili prirodnih znanosti (matematika, fizika), najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

106-7.0.0. Središnja biološka knjižnica

**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 knjižnice knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/diplomirani 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 dipl. knjižničar (knjižničar) 0 1

**Poslovi:**

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. (c. Radno mjesto II. vrste knjižničar (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:**

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

106-7.0.0. (d. Radno mjesto III. vrste pomoćni knjižničar (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 knjižnice

**Uvjeti:**

izbor u odgovarajuće knjižničarsko zvanje te ostali uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima

106-8.0.0. Prirodoslovna zbirka i herbar

**Djelokrug:**

inventarizacija i dokumentacija materijala u zbirci, vođenje brige o stalnom popunjavanju fonda Zbirke i održavanju uzoraka; uređivanje Zbirke i čuvanje uzoraka u njenom fondu; vođenje evidencije Zbirke u kartoteci i na računalu

106-8.0.0. (a. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove) 1 2

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Prirodoslovne zbirke i herbara

**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 (ostala ustrojstvena jedinica)

**Djelokrug:**

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

106-9.0.0. (a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 0 1

**Poslovi:**



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

**Uvjeti:**

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

**106-10.0.0. Nastamba za uzgoj laboratorijskih životinja (ostala ustrojstvena jedinica)**

**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 Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice** 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**106-11.0.0. BOTANIČKI VRT**

**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

**106-10.0.0. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u područnoj službi** 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**106-11.1.0. Ustrojstvena jedinica za administrativne i opće poslove**

**Djelokrug:**

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

**106-11.1.0. (a. Položaj III. vrste voditelj ustrojstvene jedinice** 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

**106-11.1.0. (b. Radno mjesto IV. vrste radno mjesto IV. vrste spremač** 1 1

**Poslovi:**

čišćenje objekata i okoliša Botaničkog vrta

**Uvjeti:**

NSS

**106-11.2.0. 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

106-11.2.0. (a. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

2 3

106-11.2.0. (b. Radno mjesto I. vrste viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

0 1

106-11.2.0. (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

106-11.2.0. (d. Radno mjesto II. vrste viši tehničar (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

106-11.2.0. (e. Radno mjesto III. vrste tehnički suradnik 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

**106-11.3.0. 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)

106-11.3.0. (a. Radno mjesto III. vrste radno mjesto III. vrste (vrtlar) 7 7

**Poslovi:**

obavlja vrtlarske poslove iz nadležnosti Pomoćnih poslova u Botaničkom vrtu

**Uvjeti:**

SSS, agronomski smjer, ekološki tehničar

|  |   |   |
|--|---|---|
| 106-11.3.0. (b. Radno mjesto III. vrste radno mjesto III. vrste (bravar)                               | 1 | 1 |
| <b>Poslovi:</b><br>obavlja tehničke poslove iz nadležnosti Pomoćnih poslova u Botaničkom vrtu          |   |   |
| <b>Uvjeti:</b><br>SSS, bravar  |   |   |
| 106-11.3.0. (c. Radno mjesto III. vrste radno mjesto III. vrste (stolar)                               | 1 | 1 |
| <b>Poslovi:</b><br>obavlja stolarske poslove iz nadležnosti Pomoćnih poslova u Botaničkom vrtu         |   |   |
| <b>Uvjeti:</b><br>SSS, stolar  |   |   |
| 106-11.3.0. (d. Radno mjesto III. vrste radno mjesto III. vrste (čuvar)                                | 3 | 3 |
| <b>Poslovi:</b><br>obavlja čuvarske poslove iz nadležnosti Pomoćnih poslova u Botaničkom vrtu          |   |   |
| <b>Uvjeti:</b><br>SSS  |   |   |
| 106-11.3.0. (e. Radno mjesto IV. vrste radno mjesto IV. vrste pomoćni vrtlar                           | 6 | 6 |
| <b>Poslovi:</b><br>obavlja pomoćne vrtlarske poslove iz nadležnosti Pomoćnih poslova u Botaničkom vrtu |   |   |
| <b>Uvjeti:</b><br>NSS  |   |   |

## GEOLOŠKI ODSJEK

### 107-1.0.0. UPRAVA GEOLOŠKOG ODSJEKA

|  |   |   |
|--|---|---|
| 107-1.0.0.(a. Položaj I. vrste pročelnik odsjeka | 1 | 1 |
|--|---|---|

**Poslovi i uvjeti:**  
određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

|   |   |   |
|---|---|---|
| 107-1.0.0.(b. Položaj I. vrste zamjenik pročelnik odsjeka | 1 | 1 |
|---|---|---|

**Poslovi i uvjeti:**  
određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

|   |   |   |
|---|---|---|
| 107-1.0.0.(c. Položaj I. vrste 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 – trajni izbor | 3 | 8 |
|--|---|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 107-2.1.0.(b. Radno mjesto I. vrste redoviti profesor | 5 | 7 |
|---|---|---|

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

|  |   |    |
|--|---|----|
| 107-2.1.0.(d. Radno mjesto I. vrste docent | 7 | 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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**Uvjeti:**

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

**107-2.3.0. Nastavna radna mjesta**

|                |                       |               |   |   |
|----------------|-----------------------|---------------|---|---|
| 107-2.3.0.(a.) | Radno mjesto I. vrste | viši predavač | 1 | 1 |
| 107-2.3.0.(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, rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**Uvjeti:**

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

**107-2.4.0. Suradnička radna mjesta**

|                |                       |               |   |   |
|----------------|-----------------------|---------------|---|---|
| 107-2.4.0.(a.) | Radno mjesto I. vrste | viši asistent | 0 | 9 |
| 107-2.4.0.(b.) | Radno mjesto I. vrste | asistent      | 8 | 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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**Uvjeti:**

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

**107-2.5.0. Stručna radna mjesta**

|                |                       |  |   |   |
|----------------|-----------------------|--|---|---|
| 107-2.5.0.(a.) | Radno mjesto I. vrste | stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju     | 0 | 1 |
| 107-2.5.0.(b.) | Radno mjesto I. vrste | viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju | 0 | 1 |
| 107-2.5.0.(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. 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.

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| 107-3.0.0.(a.   | Radno mjesto II. vrste                      | viši tehničar  | 0 | 1 |
| Poslovi:<br>obavlja poslove iz nadležnosti Centra za tehničku podršku   |   |  |   |   |
| Uvjeti:<br>VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti; najmanje 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika   |   |  |   |   |
| 107-3.0.0.(b.   | Radno mjesto II. vrste                      | viši laborant  | 0 | 1 |
| Poslovi:<br>obavlja poslove iz nadležnosti Centra za tehničku podršku   |   |  |   |   |
| Uvjeti:<br>VŠS, sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti; najmanje 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika   |   |  |   |   |
| 107-3.0.0.(c.   | Radno mjesto III. vrste                     | tehnički suradnik  | 2 | 2 |
| Poslovi:<br>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:<br>SSS tehničkog smjera ili gimnazijskog obrazovanja  |   |  |   |   |
| 107-3.0.0.(d.   | Radno mjesto III. vrste                     | laborant   | 0 | 2 |
| Poslovi:<br>priprema materijala za mineraloške analize; priprema uzoraka za petrografske analize; izrada preparata i izbrusaka  |   |  |   |   |
| Uvjeti:<br>SSS tehničkog smjera ili gimnazijskog obrazovanja  |   |  |   |   |
| 107-4.0.0.  | <b>Mineraloško-petrografski laboratorij</b> |  |   |   |
| <b>Djelokrug:</b><br>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. |   |  |   |   |
| 107-4.0.0.(a.   | Radno mjesto I. vrste                       | stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju     | 1 | 1 |
| 107-4.0.0.(b.   | Radno mjesto I. vrste                       | viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju | 0 | 1 |
| 107-4.0.0.(c.   | Radno mjesto I. vrste                       | stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju      | 0 | 1 |
| Poslovi:<br>obavlja poslove iz nadležnosti Mineraloško-petrografskog laboratorija   |   |  |   |   |
| Uvjeti:<br>propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima   |   |  |   |   |
| 107-4.0.0.(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

**107-5.0.0. 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.

|              |                       |  |   |   |
|--------------|-----------------------|--|---|---|
| 107-5.0.0.(a | Radno mjesto I. vrste | stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju     | 0 | 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      | 1 | 1 |

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Geološko-paleontološkog laboratorija

**Uvjeti:**

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

**107-6.0.0. 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 - kustos geološko-paleontološke zbirke | 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-paleontološke zbirke

**Uvjeti:**

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

**107-7.0.0. Ustrojstvena jedinica za stručne, tehničke, administrativne i opće poslove (ostala ustrojstvena jedinica)****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 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

107-7.0.0.(a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

107-7.0.0. (b. Radno mjesto I. vrste stručni 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

107-7.1.0. Odsjek za opće i administrativno-kadrovske poslove

**Djelokrug:**

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.)

107-7.1.0.(a. Položaj III. vrstevoditelj odsjeka 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

SSS gimnazijskog obrazovanja ili prirodoslovnog ili tehničkog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

107-7.1.0.(b. Radno mjesto III. vrste administrativni referent 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za stručne i tehničke poslove

**Uvjeti:**

SSS gimnazijskog obrazovanja ili prirodoslovnog ili tehničkog smjera

107-7.2.0. Odsjek za administrativne poslove nabave i računovodstva, pisarnice i ostale poslove-

**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

107-7.2.0.(a. Položaj III. vrstevoditelj odsjeka 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

SSS gimnazijskog obrazovanja ili prirodoslovnog ili tehničkog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

107-7.2.0.(b. Radno mjesto IV. vrste radno mjesto IV. vrste – spremač 3 3

**Poslovi:**

poslovi čišćenja zgrade i okoliša, po potrebi poslovi dostave

**Uvjeti:**

NSS

**107-8.0.0 Referada za studije****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

107-8.0.0.(a. Položaj I. vrste voditelj referade 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

107-8.0.0.(b. Radno mjesto II. vrste viši stručni referent (za studentska pitanja) 1 1

**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, polja pravo/javna uprava ili ekonomija, znanje engleskog jezika

**107-9.0.0. Ustrojstvena jedinica za računarstvo (ostala ustrojstvena jedinica)****Djelokrug:**

poslovi održavanja informatičke opreme i mreže za potrebe Geološkog i Geofizičkog odsjeka (popravak i održavanje informatičke i druge opreme, održavanje mreže i briga o funkcionalnosti iste, potpora zaposlenicima 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.

107-9.0.0.(a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 0 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**



VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih (polja matematika ili fizika) znanosti; najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

107-9.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za informatičke poslove) 1 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za računarstvo

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih (polja matematika ili fizika) znanosti; najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

107-10.0.0. Središnja geološka knjižnica

**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

107-10.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste - voditelj knjižnice knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/diplomirani 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

107-10.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste dipl. knjižničar (knjižničar) 0 1

**Poslovi:**

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

107-10.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste knjižničar (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:**

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

## GEOGRAFSKI ODSJEK

### 108-1.0.0. UPRAVA GEOGRAFSKOG ODSJEKA

108-1.0.0.(a. Položaj I. vrste pročelnik odsjeka 1 1

#### Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

108-1.0.0.(b. Položaj I. vrste zamjenik pročelnik odsjeka 1 1

#### Poslovi i uvjeti:

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

108-1.0.0.(c. Položaj I. vrste 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 – trajni izbor 6 8

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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

#### 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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

#### 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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**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. Kartografsko-tehnički centar**

**Djelokrug poslova:**

sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata te održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup, stručni rad, sistematsko prikupljanje, čuvanje, stručno obrađivanje i prezentiranje kartografske građe (determinira, inventarizira, katalogizira), 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

108-3.0.0.(a. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - kustos kartografske zbirke  
0 1

**Poslovi:**

koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Kartografsko-tehničkog centra

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni studij iz područja interdisciplinarnih znanosti, polje geografija, znanje dva strana jezika, drugi uvjeti prema općim aktima

108-3.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - kustos kartografske zbirke  
0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Kartografskog-tehničkog centra

**Uvjeti:**

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

108-3.0.0.(c. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja  
0 1

**Poslovi:**

sistematsko prikupljanje, čuvanje, stručno obrađivanje i prezentiranje kartografske građe (determinira, inventarizira, katalogizira), 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

108-3.0.0.(d. Radno mjesto II. vrste viši tehničar 1 1

**Poslovi:**

čuvanje i inventariziranje kartografske građe, pružanje stručnih informacija u okviru svog djelokruga rada, suradnja s korisnicima, digitalizacija građe, održavanje kartografskog web portala, obavljanje terenskih istraživanja vezanih uz prikupljanje materijala za obnovu zbirke, kontaktiranje sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, 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

108-4.0.0 Ustrojstvena jedinica za stručne, administrativne i opće poslove (ostala ustrojstvena jedinica)

**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 diplomatske 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.)

108-4.0.0.(a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 0 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i 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

108-4.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni 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

108-4.0.0.(c. Radno mjesto I. vrste stručni 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

108-4.0.0.(d. Radno mjesto IV. vrste radno mjesto IV. vrste – spremač 2 2

**Poslovi:**

poslovi čišćenja i drugi pomoćni poslovi, po potrebi nošenje pošte i dostava

**Uvjeti:**

NSS

108-4.1.0. Radionica za održavanje

**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

108-4.1.0.(a. Položaj III. vrste voditelj radionice 1 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Radionica za održavanje

**Uvjeti:**

SSS, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, po potrebi položen odgovarajući stručni ispit za kotlovnika

108-4.2.0. Odsjek za administrativne i opće poslove

**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 projekata u praćenju financijskog stanja projekata i ažuriranje dokumentacije, komunikacija s dobavljačima roba i usluga

108-4.2.0.(a. Položaj III. vrste voditelj odsjeka 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

108-4.2.0.(b. Radno mjesto III. vrste radno mjesto III. vrste 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za administrativne i opće poslove

**Uvjeti:**

SSS ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazijskog obrazovanja

108-5.0.0. Referada za studije (ostala ustrojstvena jedinica)

**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

**108-5.0.0.(a. Položaj I. vrste voditelj referade** 1 1

**Poslovi:**

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

**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

**108-5.0.0.(b. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (za studentske poslove)** 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Referade za studije

**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

**108-5.1.0. Odsjek za prijediplomske i diplomske studije**

**Djelokrug poslova:**

stručni i administrativni poslovi vezani uz status studenata na prijediplomskim, diplomskim, integriranim studijima, drugi poslovi vezani z pohađanje studija

**108-5.1.0.(a. Položaj III. vrste voditelj odsjeka** 1 1

**Poslovi:**

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

**Uvjeti:**

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

**108-5.1.0.(b. Radno mjesto III. vrste stručni referent** 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka za prijediplomske i diplomske studije

**Uvjeti:**

SSS ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazijskog obrazovanja

**108-6.0.0. Ustrojstvena jedinica za računarstvo (ostala ustrojstvena jedinica)**

**Djelokrug poslova:**

poslovi održavanja informatičke opreme, softwera i mreže (popravak i održavanje informatičke i druge opreme, održavanje programske podrške, održavanje mreže i briga o funkcionalnosti iste, potpora zaposlenicima u korištenju opreme i mreže, instalacija i koordinacija poslovnih sustava, održavanje sustava GIS laboratorija, izrada, održavanje i koordinacija elektroničkih evidencija i informacijskih sustava u visokom obrazovanju, sudjelovanje u postupcima nabave i dr.),

- 108-6.0.0.(a.)** Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 0 1  
**Poslovi:**  
vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za računarstvo  
**Uvjeti:**  
VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih, prirodnih ili interdisciplinarnih znanosti; najmanje 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika
- 108-6.0.0.(b.)** Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (za informatičke poslove) 1 1  
**Poslovi:**  
obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za računarstvo  
**Uvjeti:**  
VSS, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih, prirodnih ili interdisciplinarnih znanosti, znanje engleskog jezika

### **108-7.0.0. Središnja geografska knjižnica**

#### **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

- 108-7.0.0.(a.)** Radno mjesto I. vrste - voditelj knjižnice knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/diplomirani knjižničar (knjižničar) - voditelj knjižnice 1 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

- 108-7.0.0.(b.)** Radno mjesto I. vrste dipl. knjižničar (knjižničar) 1 1

#### **Poslovi:**

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

## **GEOFIZIČKI ODSJEK**

### **109-1.0.0. UPRAVA GEOFIZIČKOG ODSJEKA**

- 109-1.0.0.(a.)** Položaj I. vrste pročelnik odsjeka 1 1

#### **Poslovi i uvjeti:**

određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

109-1.0.0.(b. Položaj I. vrste zamjenik pročelnik odsjeka 1 1  
Poslovi i uvjeti:  
određeni Statutom Fakulteta i odsječkim pravilnikom

109-1.0.0.(c. Položaj I. vrste 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 – trajni izbor 4 10

109-2.1.0.(b. Radno mjesto I. vrste redoviti profesor 2 8

109-2.1.0.(c. Radno mjesto I. vrste izvanredni profesor 5 7

109-2.1.0.(d. Radno mjesto I. vrste docent 2 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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima



**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 | 2 | 5 |
| 109-2.4.0.(b. | Radno mjesto I. vrste | asistent      | 2 | 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, drugi poslovi u skladu s vrstom i naravi radnog mjesta odnosno određeni od tijela uprave Fakulteta i odsjeka te predstojnika zavoda u skladu s posebnim zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima

**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 | Položaj I. vrste | rukovoditelj odsjeka u područnoj službi | 0 | 1 |
|--------------|------------------|---|---|---|

**Poslovi:**

vodi, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Geofizičkih opservatorija

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih znanosti, polje geofizika ili srodna polja, najmanje 3 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 (popravak 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 izvodenju 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 stručni 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 tehničar (za informatičke poslove) 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

**Uvjeti:**

SSS četverogodišnjeg tehničkog smjera ili gimnazijskog obrazovanja

**109-5.0.0.** Ustrojstvena jedinica za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove (ostala ustrojstvena jedinica)

**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.** Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 0 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja stručno-administrativne i opće poslove, poslove potpore prijavi i provedbi projekata te poslove vezane uz studije i studente iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice 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 stručni savjetnik 1 2

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice 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 stručni suradnik 0 2

**Poslovi:**

obavlja poslove potpore prijavi i provedbi projekata te druge poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice 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 stručni referent 0 2

**Poslovi:**

obavlja poslove vezane uz studije i studente te ostale poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice 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 stručni 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

**Uvjeti:**

SSS (četverogodišnja)

109-5.0.0.(f. Radno mjesto III. vrste radno mjesto 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 radno mjesto IV. vrste - spremač 2 2

**Poslovi:**

obavlja poslove čišćenja zgrade i okoliša i druge pomoćne poslove iz nadležnosti Ustrojstvene jedinice za stručne, administrativne, tehničke i opće poslove

**Uvjeti:**

NSS

109-6.0.0. Središnja geofizička knjižnica

**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 knjižnice knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/diplomirani 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 dipl. knjižničar (knjižničar) 0 1

**Poslovi:**

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.(c.** Radno mjesto II. vrste knjižničar (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:**

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

**109-6.0.0.(d.** Radno mjesto III. vrste pomoćni knjižničar (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:**

izbor u odgovarajuće knjižničarsko zvanje te ostali uvjeti utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim propisima

**109-7.0.0. Seizmološka služba**

**Djelokrug:**

obavlja poslove u skladu s posebnim zakonom o seizmološkim poslovima, općim aktima Sveučilišta i Fakulteta

**109-7.0.0.(a.** Položaj I. vrste rukovoditelj Seizmološke službe (područnog ureda ili 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 stručni referent (za administrativne poslove) 0 1

**Poslovi:**

obavlja administrativne poslove za potrebe Seizmološke službe

**Uvjeti:**

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

109-7.0.0.(c. Radno mjesto II. vrste viši tehničar 1 2

**Poslovi:**

nadzire i održava tehnički laboratorij Službe, održava seizmografe, akcelero grafe 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, akcelero grafe 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 tehničkog smjera

109-7.1.0. Seizmografski odjel

**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. Položaj I. vrste rukovoditelj odjela u područnoj službi 0 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Seizmografski odjel

**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 odsjek

**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. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u područnoj službi 1 1  
**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. (b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik (određene struke) 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. (c. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (određene struke) 0 2  
**Poslovi:**  
vrši periodičke i izvanredne obilaskе 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. (d. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (određene struke) 1 1  
**Poslovi:**  
vrši periodičke i izvanredne obilaskе 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. Odsjek obrade i analize seizmografskih podataka**  
**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. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u područnoj službi 1 1  
**Poslovi:**  
vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjek 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. (b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik (određene struke) 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. (c. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (određene struke) 0 2

**Poslovi:**

razvija i unaprjeđuje metode obrade i analize seizmograma, vrši periodičke i izvanredne obilaskе 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. (d. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (određene struke) 0 1

**Poslovi:**

vrši periodičke i izvanredne obilaskе 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

**109-7.1.2.1. Pododsjek obrade i analize seizmografskih podataka****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

109-7.1.2.1. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi 1 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka obrade i analize seizmografskih podataka

**Uvjeti:**

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

109-7.1.2.1. (b. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (određene struke) 0 1

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjeka obrade i analize seizmografskih podataka

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

**109-7.2.0. Akcelerografski odjel****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. Položaj I. vrste rukovoditelj odjela u područnoj službi 0 1

**Poslovi:**



vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Akcelerografskog 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 akcelerografski odsjek**

**Djelokrug:**

Rad i razvoj državne mreže akcelerografa, organizacija i osiguravanje permanentnog rada državne mreže akcelerografa, razvijanje metode kalibracije i justiranja akcelerografa, periodički i izvanredni obilasci seizmoloških postaja Službe; analiza i obrada akcelerograma i seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.2.1. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u područnoj službi 0 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Instrumentalni akcelerografski odsjek

**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 stručni savjetnik (određene struke) 0 2

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Instrumentalnog akcelerografskog odsjeka

**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 stručni savjetnik (određene struke) 0 2

**Poslovi:**

vrši periodičke i izvanredne obilaskе akcelerografskih i seizmoloških postaja Službe, izvršava poslove kalibracije i justiranja državne mreže akcelerografa, vrši analize i obrade akcelerograma 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 stručni suradnik (određene struke) 0 1

**Poslovi:**

vrši periodičke i izvanredne obilaskе akcelerografskih i seizmoloških postaja Službe, vrši analize i obrade akcelerograma 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

**109-7.2.2. Odsjek obrade i analize akcelerografskih podataka**

**Djelokrug:**

razvija i unaprjeđuje metode obrade i analize akcelerograma i pripremu akcelerografske baze podataka, periodički i izvanredni obilasci seizmoloških postaja Službe; analiza i obrada akcelerograma i seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.2.2. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u područnoj službi 0 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka obrade i analize akcelerografskih podataka

**Uvjeti:**

VSS, sveučilišni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika

109-7.2.2. (b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik (određene struke) 0 2

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjek obrade i analize akcelerografskih podataka

**Uvjeti:**

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

109-7.2.2. (c. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (određene struke) 0 2

**Poslovi:**

razvija i unaprjeđuje metode obrade i analize akcelerograma, vrši periodičke i izvanredne obilaske akcelerografskih seizmoloških postaja Službe, vrši analize i obrade akcelerograma 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

109-7.2.2. (d. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (određene struke) 0 1

**Poslovi:**

vrši periodičke i izvanredne obilaske akcelerografskih i seizmoloških postaja Službe, vrši analize i obrade 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

**109-7.3.0. Informatički odjel**

**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. Položaj I. vrste rukovoditelj odjela u područnoj službi 0 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Informatičkog odjela

**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. Odsjek za komunikacije i veze**

**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 akcelerograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

- 109-7.3.1. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u područnoj službi 0 1  
**Poslovi:**  
vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka 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 stručni savjetnik (određene struke) 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 stručni savjetnik (određene struke) 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 stručni suradnik (određene struke) 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
- 109-7.3.2. Odsjek za računarstvo i programske podrške**  
**Djelokrug:**  
Razvoj novih sustava 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. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u područnoj službi 1 1  
**Poslovi:**  
vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka 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. (b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik (određene struke) 0 1  
**Poslovi:**  
obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka 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. (c) Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (određene struke) 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. (d) Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (određene struke) 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

109-7.3.2.1. Pododsjek za računarstvo i programske podrške

**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

109-7.3.2.1. (a) Položaj I. vrste rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi 1 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjek 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. (b) Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (određene struke) 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

109-7.3.2.1.1. Ustrojstvena jedinica za računarstvo i programske podrške (ostala ustrojstvena jedinica)

**Djelokrug:**

Osiguravanje permanentnog rada hardverskih i programskih sustava; održavanje i ažuriranje računarskih i programskih sustava Službe, terenski rad na održavanju mreže seizmoloških postaja; analiza i obrada

seizmograma i akcelerograma, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.3.2.1.1. (a. Položaj I. vrste voditelj ustrojstvene jedinice 1 2

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Pododsjek za računarstvo i programske podrške

**Uvjeti:**

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

109-7.3.2.1.1. (b. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (određene struke) 0 2

**Poslovi:**

vrši terenski rad na održavanju hardverskih komponenti državne mreže seizmoloških postaja, 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

109-7.4.0. Odjel za makroseizmologiju i arhiviranje podataka

**Djelokrug:**

Arhiviranje svih seizmoloških podataka, prikupljanje makroseizmičkih podataka, izrada osnovnog mikrosezmičkog i makroseizmičkog kataloga potresa Hrvatske, analiza i obrada seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje u permanentnom dežurstvu i pripravnosti

109-7.4.0. (a. Položaj I. vrste rukovoditelj odjela u područnoj službi 0 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odjel 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. Odsjek za prikupljanje i analizu makroseizmičkih podataka

**Djelokrug:**

Nadzor nad arhiviranjem svih seizmoloških podataka, organiziranje prikupljanja makroseizmičkih podataka, vođenje brige i izrada osnovnog mikrosezmičkog 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. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u područnoj službi 1 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjek 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. (b. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik (određene struke) 0 2

**Poslovi:**

Prikupljanje i obrada makroseizmičkih podataka, izrada karata izoseista, priprema dokumentacije za potrebe drugih (sudova, osiguravajućih društava itd.), analiza i obrada seizmograma iz državne mreže, sudjelovanje 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. (c. Radno mjesto I. vrste stručni savjetnik (određene struke) 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. (d. Radno mjesto I. vrste stručni suradnik (određene struke) 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. Odsjek za seizmološke karte, arhiviranje seizmoloških podataka i GIS sučelja

**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. Položaj I. vrste rukovoditelj odsjeka u područnoj službi 0 1

**Poslovi:**

vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka 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 stručni savjetnik (određene struke) 0 2

**Poslovi:**

obavlja poslove iz nadležnosti Odsjek 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 akceleroograma 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 stručni savjetnik (određene struke) 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 stručni suradnik (određene struke) 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 ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika