

## OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA POMOĆNIKA RAVNATELJA

### SEKTOR ZA NUKLEARNE DJELATNOSTI

#### **Opis poslova:**

Rukovodi i odgovara za rad Sektora, planira poslove u Sektoru, koordinira upravne i stručne poslove vezane uz nuklearne djelatnosti, koordinira poslove izdavanja dozvola, rješenja i suglasnosti u svezi s nuklearnim djelatnostima, koordinira provođenje stručnih analiza, koordinira poslove vezane uz pripravnost za slučaj nuklearne nesreće, koordinira međunarodnu suradnju posebice s Međunarodnom agencijom za atomsku energiju i Europskom komisijom na području nuklearne sigurnosti i međunarodnih konvencija, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **Potrebni stručni uvjeti:**

diplomski studij elektrotehničke, fizikalne, strojarske ili kemijske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području nuklearne sigurnosti, dodatno školovanje i usavršavanje u organizaciji međunarodnih stručnih organizacija vezano uz osiguranje kvalitete i regulatornu kontrolu u nuklearnim postrojenjima te nuklearno zakonodavstvo, aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.