

Na temelju članka 25. točke 16. i članka 84. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije, KLASA: 003-05/21-01/01, URBROJ: 251-72-01-21-5 od 15. ožujka 2021. godine (dalje u tekstu: Statut), a u skladu s člankom 26. stavkom 1. Zakona o radu (Narodne novine, broj: 93/14, 127/17, 98/19), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu, Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije na 8. redovitoj sjednici akademske godine 2020/2021. održanoj 27. svibnja 2021. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FAKULTETA ŠUMARSTVA I DRVNE TEHNOLOGIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Sveučilišta u Zagrebu, Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije (dalje u tekstu: Fakultet) te ustroj (sistematizacija) radnih mjesta.
- (2) Osnovni ustroj Fakulteta određen je Statutom.
- (3) Unutarnjim ustrojem radnih mjesta utvrđuju se nazivi radnih mjesta, složenost poslova s popisom i opisom poslova radnog mjesta te uvjeti za obavljanje poslova na tim radnim mjestima.
- (4) Nazivi radnih mjesta utvrđuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.
- (5) Uz svako pojedino radno mjesto u Pravilniku je naveden interni naziv radnog mjesta i naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 2.

- (1) Radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup poslova, radnih zadataka i drugih obveza koje u poslovanju izvršava jedan izvršitelj u punom radnom vremenu (tjedno 40 radnih sati).
- (2) Prema potrebama poslovanja i u skladu s propisima, poslovi radnog mjesta mogu se obavljati i u nepunom radnom vremenu.
- (3) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.
- (4) Sva radna mjesta i položaji navedeni u ovom Pravilniku, uz ispunjavanje propisanih uvjeta, dostupna su potpuno ravnopravno zaposlenicima – pristupnicima oba spola.

Članak 3.

- (1) Čelnik i voditelj Fakulteta je dekan. Prava i obveze dekana propisane su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (dalje u tekstu: Zakonom), Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom.
- (2) Dekanu u radu pomažu prodekani. Broj prodekana i predstojnika zavoda te njihova prava i obveze propisane su Statutom.

Članak 4.

Djelatnosti Fakulteta obavljaju:

1. nastavnici u znanstveno-nastavnim i nastavnim zvanjima i na odgovarajućim radnim mjestima
2. suradnici u suradničkim zvanjima i na odgovarajućim radnim mjestima
3. zaposlenici u stručnim zvanjima i na odgovarajućim radnim mjestima

4. zaposlenici koji obavljaju pravne, financijsko-računovodstvene, knjižničarske i ostale administrativne poslove, poslove u laboratorijima, poslove stručnog rada, opće i pomoćne poslove.

Članak 5.

Zaposlenici obavljaju poslove unutar ustrojbenih jedinica Fakulteta utvrđenih Statutom i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 6.

Za obavljanje djelatnosti Fakulteta koje su propisane Statutom ustrojavaju se sljedeće ustrojbene jedinice: zavodi, Dekanov ured, Tajništvo, Računovodstveno-financijska služba i Knjižnica i digitalni repozitorij.

Članak 7.

- (1) Zavodi kao znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice ustrojavaju se prema srodnim znanstvenim disciplinama u polju šumarstvo i pripadajućim granama te polju drvna tehnologija i pripadajućim granama i djeluju unutar dva odsjeka: Šumarskog odsjeka i Drvnotehnološkog odsjeka.
- (2) Zavodi u svom sastavu imaju pripadajuće laboratorije te nastavno-pokusne šumske objekte (dalje u tekstu: NPŠO) i nastavno-pokusne drvnotehnološke objekte (dalje u tekstu: NPDTO).
- (3) Radom odsjeka koordiniraju prodekani, radom zavoda predstojnici zavoda, radom laboratorija voditelji laboratorija, radom NPŠO-a upravitelji NPŠO-a, radom NPDTO-a voditelji NPDTO-a, a radom ostalih ustrojbenih jedinica voditelji ostalih ustrojbenih jedinica.
- (4) O raspoređivanju nastavnika, znanstvenika i suradnika te administrativnog i pomoćnog osoblja na rad u pojedine ustrojbene jedinice iz stavka 1. ovog članka, ili u više njih, odlučuje dekan u skladu s ovim Pravilnikom.

Zavodi Fakulteta

Članak 8.

Unutar Odsjeka ustrojbeni su sljedeći zavodi:

- 1.1. Šumarski odsjek:
 - 1.1.1. Zavod za ekologiju i uzgajanje šuma
 - 1.1.2. Zavod za izmjeru i uređivanje šuma
 - 1.1.3. Zavod za šumarsku genetiku, dendrologiju i botaniku
 - 1.1.4. Zavod za šumarske tehnike i tehnologije
 - 1.1.5. Zavod za zaštitu šuma i lovno gospodarenje
 - 1.1.6. Zavod za nastavno-pokusne šumske objekte (dalje u tekstu: Zavod za NPŠO).
- 1.2. Drvnotehnološki odsjek:
 - 1.2.1. Zavod za znanost o drvu
 - 1.2.2. Zavod za tehnologije materijala
 - 1.2.3. Zavod za organizaciju proizvodnje
 - 1.2.4. Zavod za procesne tehnike
 - 1.2.5. Zavod za namještaj i drvo u graditeljstvu
 - 1.2.6. Zavod za nastavno-pokusne drvnotehnološke objekte (dalje u tekstu: Zavod za NPDTO).

Članak 9.

- (1) Unutar zavoda Šumarskoga odsjeka djeluju sljedeći laboratoriji i NPŠO-i:
 - 1.1. Zavod za ekologiju i uzgajanje šuma
 - 1.1.1. Ekološko-pedološki laboratorij

- 1.1.2. Laboratorij za šumsko sjemenarstvo i rasadničarstvo
 - 1.1.3. Dendroekološki laboratorij
 - 1.2. Zavod za izmjeru i uređivanje šuma
 - 1.2.1. Laboratorij za izmjeru šumskih resursa
 - 1.2.2. Laboratorij za daljinska istraživanja i GIS
 - 1.2.3. Laboratorij za planiranje pokusa i statističku analizu podataka
 - 1.3. Zavod za šumarsku genetiku, dendrologiju i botaniku
 - 1.3.1. Molekularno-biološki laboratorij
 - 1.4. Zavod za šumarske tehnike i tehnologije
 - 1.4.1. Laboratorij za tehničko-tehnološke izmjere u šumarstvu
 - 1.4.2. Laboratorij za šumsku biomasu
 - 1.4.3. Laboratorij za projektiranje u šumarstvu
 - 1.5. Zavod za zaštitu šuma i lovno gospodarenje
 - 1.5.1. Laboratorij za patologiju drveća
 - 1.5.2. Laboratorij za zoologiju u šumarstvu
 - 1.5.3. Laboratorij za šumarsku entomologiju
 - 1.6. Zavod za NPŠO-e
 - 1.6.1. NPŠO-i: Lipovljani u čijem je sastavu poljoprivredno gospodarstvo, Velika, Zalesina, Rab i Zagreb, u čijem je sastavu Šumski vrt
 - 1.6.2. Državna lovišta Opeke II/39 i Kalifront VIII/6
- (2) Unutar zavoda Drvnotehnološkoga odsjeka djeluju sljedeći laboratoriji i NPDTO-i:
- 2.1. Zavod za znanost o drvu
 - 2.1.1. Laboratorij za anatomska svojstva i zaštitu drva
 - 2.1.2. Laboratorij za fizička i mehanička svojstva drva
 - 2.2. Zavod za tehnologije materijala
 - 2.2.1. Laboratorij za drvne ploče
 - 2.2.2. Laboratorij za hidrotermičku obradu drva i drvnih materijala
 - 2.2.3. Laboratorij za kemiju lignoceluloznih materijala
 - 2.2.4. Laboratorij za celulozne nano-biomaterijale
 - 2.3. Zavod za organizaciju proizvodnje
 - 2.3.1. Laboratorij za industrijske sustave
 - 2.4. Zavod za procesne tehnike
 - 2.4.1. Laboratorij za mehaničku obradu drva
 - 2.4.2. Laboratorij za mjerenje buke i vibracija
 - 2.4.3. Laboratorij za energijska mjerenja
 - 2.5. Zavod za namještaj i drvo u graditeljstvu
 - 2.5.1. Laboratorij za ispitivanje namještaja i opreme dječjih igrališta
 - 2.5.2. Laboratorij za drvo u graditeljstvu
 - 2.6. Zavod za NPDTO-e
 - 2.6.1. Pilana Maksimir
 - 2.6.2. Radionica za stručnu praksu
 - 2.6.3. Praktikum za CNC tehnologije.

Dekanov ured

Članak 10.

Dekanov ured je ustrojbeno jedinica Fakulteta u čijem sastavu su:

1. Ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
2. Ured za upravljanje kvalitetom
3. Ured za odnose s javnošću i promidžbu
4. Ured za znanstvene i stručne projekte
5. Ured za stručnu praksu i karijerno savjetovanje
6. Služba održavanja i ekonomat

7. Portirska služba.

Tajništvo Fakulteta

Članak 11.

Radi obavljanja zajedničkih stručnih, pravnih, kadrovskih i administrativno-tehničkih, informatičkih, informacijsko-dokumentacijskih poslova ustrojava se služba Tajništva sa sljedećim odjelima:

1. Odjel pravnih poslova
2. Odjel kadrovskih i općih poslova
3. Ured za javnu nabavu
4. Studentska referada
5. Odjel za informatičke poslove
6. Urudžbeni zapisnik i pismohrana.

Računovodstveno-financijska služba

Članak 12.

Radi obavljanja zajedničkih računovodstvenih, knjigovodstvenih i financijskih poslova ustrojava se Računovodstveno-financijska služba koja se sastoji od sljedećih odjela:

1. Knjigovodstveni odjel
2. Financijski odjel (likvidatura, blagajna i obračun plaća)
3. Odjel analize i interpretacije financijskih izvješća.

Knjižnica i digitalni repozitorij

Članak 13.

- (1) Knjižnica je samostalna ustrojbeno jedinica putem koje se posreduju znanstvene i stručne publikacije i informacije.
- (2) U sastavu Knjižnice djeluje i digitalni repozitorij.

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 14.

- (1) Ustroj radnih mjesta, popis i opis poslova, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje određuju se prema vrsti i složenosti poslova.
- (2) Kao dodatni uvjet za obavljanje određenih poslova posebnom odlukom dekana o utvrđivanju potrebe za radom zaposlenika na određenom radnom mjestu, može se predvidjeti prethodno provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti kroz izradu zadataka, informatičko testiranje i sl.
- (3) Poslove za čije se obavljanje zahtijevaju određene zdravstvene i psihofizičke sposobnosti u skladu s posebnim propisima o zaštiti na radu ili potrebama radnog mjesta, mogu obavljati samo zaposlenici koji ispunjavaju takve uvjete.

Članak 15.

- (1) Nastavnu, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost obavljaju nastavnici i suradnici.
- (2) U nastavi sudjeluju i zaposlenici koji pod neposrednim nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave.
- (3) Broj zaposlenika na pojedinim radnim mjestima iz ovog članka utvrđuje se ovim Pravilnikom, na temelju potreba studijskog programa Fakulteta i izvedbenog plana nastave, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.
- (4) Nastavne, znanstvene i stručne poslove u zavodima i laboratorijima obavljaju:
 - 4.1. nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju:
 - 4.1.1. redoviti profesor u trajnom zvanju
 - 4.1.2. redoviti profesor
 - 4.1.3. izvanredni profesor
 - 4.1.4. docent

- 4.2. nastavnici u nastavnom zvanju:
 - 4.2.1. viši predavač
 - 4.2.2. predavač
- 4.3. suradnici u suradničkom zvanju
 - 4.3.1. poslijedoktorand
 - 4.3.2. asistent
 - 4.3.3. poslijedoktorand na projektu
 - 4.3.4. asistent na projektu
- 4.4. stručna radna mjesta
 - 4.3.1. stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
 - 4.3.2. viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
 - 4.3.3. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
 - 4.3.4. stručni suradnik
 - 4.3.5. stručni suradnik na projektu.

Članak 16.

Stručne, administrativne, opće i pomoćne poslove obavljaju ostali zaposlenici raspoređeni po ustrojbenim jedinicama zavoda te u zajedničkim službama.

Članak 17.

Zajedničke stručne, opće i pomoćne poslove obavljaju:

1. Dekanov ured:

- 1.0.1. tajnica dekana
- 1.0.2. stručnjak zaštite na radu

1.1. Ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju:

- 1.1.1. voditelj Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- 1.1.2. stručni suradnik za poslove međunarodne i međuinstitucijske suradnje

1.2. Ured za upravljanje kvalitetom:

- 1.2.1. stručni suradnik za upravljanje kvalitetom

1.3. Ured za odnose s javnošću i promidžbu

- 1.3.1. administrator web stranice i društvenih mreža

1.4. Ured za znanstvene i stručne projekte

- 1.4.1. voditelj Ureda za znanstvene i stručne projekte
- 1.4.2. stručni suradnik za poslove na znanstvenim i stručnim projektima

1.5. Ured za stručnu praksu i karijerno savjetovanje

- 1.5.1. stručni suradnik za stručnu praksu i karijerno savjetovanje studenata

1.6. Služba održavanja i ekonomat

- 1.6.1. voditelj Službe održavanja i ekonomata
- 1.6.2. stolar
- 1.6.3. domar
- 1.6.4. kućni majstor
- 1.6.5. vozač autobusa
- 1.6.6. dostavljač
- 1.6.7. spremačica

1.7. Portirska služba

- 1.7.1. voditelj Portirske službe
- 1.7.2. portir.

2. Tajništvo

2.0.1. Tajnik Fakulteta

2.1. Odjel pravnih poslova:

2.1.1. stručni savjetnik za pravne poslove

2.2. Odjel kadrovskih i općih poslova:

2.2.1. voditelj Odjela kadrovskih i općih poslova

2.2.2. stručni suradnik za kadrovske i opće poslove

2.3. Ured za javnu nabavu:

2.3.1. voditelj Ureda za javnu nabavu

2.3.2. stručni referent za javnu nabavu

2.4. Studentska referada:

2.4.1. voditelj Studentske referade

2.4.2. stručni referent za poslove sa studentima

2.4.3. stručni referent za poslove studentske evidencije

2.4.4. stručni referent za poslove sa stranim studentima

2.5. Odjel za informatičke poslove:

2.5.1. voditelj Odjela za informatičke poslove i ISVU koordinator

2.5.2. sistem administrator

2.6. Urudžbeni zapisnik i pismohrana

2.6.1. voditelj Urudžbenog zapisnika i pismohrane

2.6.2. arhivar

3. Računovodstveno-financijska služba:

3.0.1. voditelj Računovodstveno-financijske službe

3.1. Knjigovodstveni odjel

3.1.1. voditelj Knjigovodstvenog odjela - Glavni knjigovođa

3.2. Financijski odjel (likvidatura, blagajna i obračun plaća)

3.2.1. voditelj Financijskog odjela

3.2.2. računovodstveni referent za obračun plaća i blagajnik

3.2.3. računovodstveni referent za plaćanje

3.3. Odjel analize i interpretacije financijskih izvješća

3.3.1. voditelj Odjela analize i interpretacije financijskih izvješća.

Članak 18.

Poslove u Knjižnici i digitalnom repozitoriju obavljaju:

1. voditelj Knjižnice
2. diplomirani knjižničar u digitalnom repozitoriju.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Poslovi koji se obavljaju na Fakultetu pobliže se određuju opisom poslova.
- (2) Opis poslova zaposlenika uz minimalne propisane uvjete kojima zaposlenici moraju udovoljavati za njihovo obavljanje nalazi se u Dodatku Pravilnika.
- (3) Uz opis poslova svakog radnog mjesta kao radna obveza zaposlenika pripada i svaki u ovom Pravilniku navedeni posao kojeg je potrebno obaviti po nalogu nadređene osobe, a za kojeg je opravdano pretpostaviti da ga je zaposlenik sposoban obaviti tijekom radnog vremena, obzirom na stručnu spremu ili kvalifikaciju, radno iskustvo te druge psiho-fizičke sposobnosti.
- (4) U slučaju neposredne opasnosti po život ili imovinu ili drugih hitnih i nepredviđenih situacija, svi zaposlenici dužni su obavljati sve poslove potrebne za otklanjanje opasnosti, a za koje su prethodno osposobljeni.

Članak 20.

- (1) Fakultet je dužan upoznati svakog zaposlenika s opisom poslova te odgovornostima i dužnostima radnog mjesta, a zaposlenik mora svoje obveze obavljati savjesno i odgovorno, poštovati upute nadređenih osoba te surađivati s drugim zaposlenicima.
- (2) Svaki zaposlenik dužan je u obavljanju svojeg posla postupati s dužnom pažnjom te pri tome voditi računa o svojoj sigurnosti i zaštiti zdravlja, kao i sigurnosti i zaštiti zdravlja ostalih zaposlenika koje mogu ugroziti njegovi postupci ili propusti na radu.
- (3) Svaki zaposlenik na Fakultetu na poslovima na kojima je raspoređen odgovara za:
 1. ažurno, pravovremeno i točno izvršavanje povjerenih mu poslova
 2. zakonitost rada i čuvanje ugleda Fakulteta u okviru svojeg područja djelovanja
 3. kvalitetu i kvantitetu svoga rada, kao i pridržavanje svih propisanih procedura
 4. provođenje i primjenu mjera zaštite na radu
 5. čuvanje sredstava rada i materijala koji se koriste u radu
 6. pridržavanje utvrđene hijerarhije ustroja Fakulteta i ispunjavanje naloga nadređenih osoba
 7. točnu i pravovremenu realizaciju odluka upravljačkih tijela Fakulteta i nadređenih osoba.

Članak 21.

Zaposlenike čija su radna mjesta predviđena u više organizacijskih cjelina Fakulteta se pisanim radnim nalogom raspoređuje na rad u pojedinu organizacijski jedinicu Fakulteta u skladu s potrebama procesa rada. Ovlast za davanje radnog naloga ima zaposleniku neposredno ili posredno nadređena osoba.

Članak 22.

Fakultet može dio poslova koji se kod njega rade (pomoćni i slični poslovi) privremeno ili trajno povjeriti vanjskim izvođačima odnosno suradnicima, bez promjene ovog Pravilnika.

Članak 23.

Zaposlenici se mogu zaposliti i kao pripravnici, ako je to moguće prema posebnom zakonu i prema potrebama Fakulteta.

Pripravnici će se zapošljavati primarno na poslovima gdje već postoji drugi zaposlenik s radnim iskustvom koji će im pomagati u radu, biti mentor i sl.

Iznimno, pripravnik se može zaposliti i ako nema drugog zaposlenika s radnim iskustvom, u slučaju da se na natječaj ne javi osoba s traženim radnim iskustvom.

Pod radnim iskustvom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se svako radno iskustvo koje je zaposlenik stekao radeći kao student, na temelju ugovora o radu ili stručnog osposobljavanja za rad i drugo, ako posebnim propisom nije drugačije propisano.

Zaposlenici imaju pravo i obvezu stručno se usavršavati i u tom smislu pohađati tečajeve, seminare, usavršavanja i slične organizirane edukacije na Fakultetu ili drugdje, a po nalogu ovlaštene osobe Fakulteta.

Članak 24.

Zaposlenici koji su se u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju uvjete stručne spreme propisane ovim Pravilnikom, ostaju na tim radnim mjestima za koja su sklopili ugovor o radu te se smatra da ispunjavaju propisane uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 25.

Stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o ustroju Šumarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 9. veljače 2006.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, istekom osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

Dekan

prof. dr. sc. Tibor Pentek



KLASA: 003-05/21-01/04
URBROJ: 251-72-01/21-4
U Zagrebu, 27. svibnja 2021. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 16. lipnja 2021. godine i stupa na snagu dana 25. lipnja 2021. godine.

DODATAK PRAVILNIKU

I. OPĆE ODREDBE

Radna mjesta na Sveučilištu u Zagrebu, Fakultetu šumarstva i drvne tehnologije (dalje u tekstu: Fakultet) ovisno o stručnoj spremi zaposlenika, utvrđuju se kao:

1. radna mjesta I. vrste – za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni ili stručni studij
2. radna mjesta II. vrste – za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij
3. radna mjesta III. vrste – za koja je opći uvjet srednja stručna sprema
4. radna mjesta IV. vrste – za koja je uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.

II. OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

1. DEKANOV URED

Interni naziv radnog mjesta	Dekan
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj I. vrste: dekan – redoviti profesor, trajno zvanje dekan – redoviti profesor, prvi izbor dekan – izvanredni profesor (do 200 zaposlenika)
Opis poslova	propisan Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom
Za svoj rad odgovara	rektoru Sveučilišta u Zagrebu, Senatu Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetskom vijeću
Uvjeti	propisani Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Prodekan prodekan Šumarskog odsjeka prodekan Drvnotehnološkog odsjeka prodekan za poslovanje i kvalitetu prodekan za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju prodekan za znanost i poslijediplomske studije
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj I. vrste: prodekan – redoviti profesor, trajno zvanje prodekan – redoviti profesor, prvi izbor prodekan – izvanredni profesor prodekan – docent (do 200 zaposlenika)
Opis poslova	propisan Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom
Za svoj rad odgovara	dekanu, Fakultetskom vijeću
Uvjeti	propisani Statutom
Broj izvršitelja	4

Očekivani broj izvršitelja	5
Interni naziv radnog mjesta	Tajnica dekana
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste – administrativni tajnik
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tajničke poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta - zaprima i evidentira poštu za Dekanov ured - prima stranke - ugovara sastanke - brine o reprezentaciji - arhivira dokumentaciju Dekanovog ureda - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i tajniku Fakulteta
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena četverogodišnja srednja škola - 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - znanje engleskog jezika
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stručnjak zaštite na radu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj II. vrste – voditelj odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove zaštite na radu te vodi evidenciju i organizira redovita servisiranja i ispitivanja - obavlja ostale poslove predviđene u Pravilniku o zaštiti na radu Fakulteta - obavlja i druge poslove po nalogu dekana koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - stručnjak zaštite na radu II. stupnja - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu kao Stručnjak zaštite na radu II. stupnja (s općim i posebnim dijelom državnog stručnog ispita)

	- napredno znanje rada na računalu - vozačka dozvola „B“ kategorije
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

1.1. Ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira aktivnosti Fakulteta vezane za međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja znanstvenih projekata te obavlja druge poslove iz djelokruga međunarodne suradnje - koordinira sklapanje i provedbu međunarodnih, bilateralnih i multilateralnih sporazuma - prima strane goste i uspostavlja kontakte sa međunarodnim visokim učilištima i ostalim međunarodnim institucijama u dogovoru s dekanom ili nadležnim prodekanom - organizira, priprema i koordinira fakultetski protokol i ostala događanja na Fakultetu (službeni sastanci, skupovi, posjeti dužnosnika, prijem osoba iz inozemstva koje službeno borave na Fakultetu, proslave i druge prigode u organizaciji Fakulteta) - koordinira organizaciju info dana, radionica i stručnih skupova i konzultacija vezanih uz međunarodnu suradnju - sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, radionicama, seminarima i sl. u svrhu informiranja i educiranja o međunarodnoj mobilnosti, programima i projektima - predlaže i sudjeluje u promotivnim aktivnostima Fakulteta vezanim za međunarodnu suradnju - prati propise iz svog područja rada i periodično se stručno usavršava - sudjeluje u organizaciji, pripremi i koordinaciji Internetskih stranica Fakulteta - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i nadležnom prodekanu
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij u društveno-humanističkom ili biotehničkom području

	<ul style="list-style-type: none"> - 3 godine radnog iskustva na poslovima međunarodne suradnje ili sličnim poslovima - aktivno znanje engleskog i još jednog stranog jezika - poznavanje rada na računalu - izvrsne komunikacijske vještine i organizacijske sposobnosti
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stručni suradnik za poslove međunarodne i međuinstitucijske suradnje
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prema prethodno dobivenoj ovlasti voditelja Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju, zamjenjuje voditelja u slučaju njegove odsutnosti - prima stranke (studente, nastavno osoblje), informira i savjetuje studente i zaposlenike o mogućoj mobilnosti - obavlja stručne i administrativne poslove vezane za sklapanje međunarodnih ugovora po uputi voditelja - obavlja stručne i administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja - obavještava zainteresirane na Fakultetu o međunarodnim radionicama, seminarima, stipendijama, programima i stručnim skupovima prema uputi voditelja - sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice, izradi promotivnih materijala za brošure i priručnike vezane za Fakultet, kao i za stipendije i programe po uputi voditelja - vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada - anketira dolazne i odlazne studente i osoblje i održava sastanke s istima u svrhu poboljšanja organizacije rada - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja Ureda, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, nadležnom prodekanu i voditelju Ureda
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij u društveno-humanističkom ili biotehničkom području - 1 godina radnog iskustva na poslovima međunarodne suradnje ili sličnim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu - organizacijske i prezentacijske vještine
Broj izvršitelja	1

Očekivani broj izvršitelja	1
----------------------------	---

1.2. Ured za upravljanje kvalitetom

Interni naziv radnog mjesta	Stručni suradnik za upravljanje kvalitetom
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i sistematizira podatke relevantne za upravljanje kvalitetom - sudjeluje u implementaciji relevantnih standarda i smjernica na Fakultetu te kontaktira s ovlaštenim osobama za provođenje procjene - sudjeluje u pripremi vanjske evaluacije Fakulteta - provodi institucijsko istraživanje kvalitete - provodi studentsko anketiranje - brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada - brine o širenju kulture unapređenja kvalitete - obavlja druge poslove u svezi upravljanja kvalitetom - obavlja i druge poslova po nalogu dekana i nadležnog prodekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i nadležnom prodekanu
Uvjeti	- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

1.3. Ured za odnose s javnošću i promidžbu

Interni naziv radnog mjesta	Administrator web stranice i društvenih mreža
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto I. vrste: stručni suradnik viši stručni suradnik stručni savjetnik
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priprema javna priopćenja po nalogu nadređenih - priprema materijal za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama - sudjeluje u uređivanju mrežne stranice i službenog profila na društvenim mrežama - obavlja poslove organizacije medijskih istupa djelatnika Fakulteta

	<ul style="list-style-type: none"> - prati medijsku prisutnost Fakulteta i o njoj vodi evidenciju - upisuje podatke u računalne baze podataka - provodi obradu i razmjenu elektroničkih dokumenata - upisuje dokumente u računalni sustav za izradu baze podataka i elektroničko izdavaštvo - vodi propisane očevidnike i izrađuje izvještaje - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i nadležnom prodekanu
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

1.4. Ured za znanstvene i stručne projekte

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Ureda za znanstvene i stručne projekte
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Ureda za znanstvene i stručne projekte - prati natječaje za projekte - redovito izvještava upravu Fakulteta o dostupnim natječajima - obavještava zaposlenike Fakulteta o otvorenim natječajima - prikuplja natječajnu dokumentaciju za prijavu projekta - samostalno ili u suradnji sa zaposlenicima Fakulteta priprema i prijavljuje projekte - nadzire provedbu i obavlja administrativne poslove na projektima - savjetuje i pomaže voditelje projekata u svim fazama prijave i realizacije projekata - prati mogućnosti i obavlja poslove vezane uz transfer znanja i tehnologije u gospodarstvo - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i nadležnom prodekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij - dodatna kvalifikacija za administrativno vođenje projekata - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje 5 godina

	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje najmanje jednog projekta ili rad na najmanje tri, od čega je najmanje jedan međunarodni - napredno znanje rada na računalu - znanje engleskog i još jednog stranog jezika
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stručni suradnik za poslove na znanstvenim i stručnim projektima
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto I. vrste: stručni suradnik viši stručni suradnik stručni savjetnik
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - u administrativnom smislu sudjeluje u prijavama na međunarodne projekte te vodi evidencije o prijavama i o odobrenim međunarodnim projektima - vodi evidencije s rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza - izrađuje i ažurira bazu podataka o međunarodnim i drugim znanstvenoistraživačkim projektima nastavnika i ostalih zaposlenika - prati ispunjenje ugovornih obveza preuzetih temeljem sklopljenih međunarodnih i domaćih ugovora o znanstvenim, istraživačkim i stručnim projektima iz djelatnosti Fakulteta te vodi evidencije o rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza - priprema dokumentaciju za izradu ostalih ugovora i prati njihovo izvršenje te rokove važenja istih - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja Ureda, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, nadležnom prodekanu i voditelju Ureda
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

1.5. Ured za stručnu praksu i karijerno savjetovanje

Interni naziv radnog mjesta	Stručni suradnik u Uredu za stručnu praksu i karijerno savjetovanje studenata
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti	Radno mjesto I. vrste: stručni suradnik viši stručni suradnik stručni savjetnik

Handwritten mark

poslova u javnim službama	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise o studentskim pravima i obvezama te ostvarivanju i zaštiti njihovih prava - obavlja administrativne i stručne poslove iz područja djelatnosti Ureda - prati pojedinačna prava i interese studenata te pojavnost i načine njihova ostvarivanja - pruža informacije o rješavanju specifičnih potreba studenata - izrađuje studentske dosjee s podacima o afinitetima i željama za budućom profesionalnom karijerom - vodi evidenciju o alumnima i obavještava ih o aktualnostima na Fakultetu - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i nadležnom prodekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - izvrsne komunikacijske vještine - znanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

1.6. Služba održavanja i ekonomat

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Službe održavanja i ekonomata
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto položaj III. vrste – voditelj odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Službom održavanja i ekonomatom - prati i kontrolira izvedbu i izvršenje poslova Službe - planira i organizira investicijsko i tehničko održavanje poslovnih prostora i inventara i inicira nabavu potrebnog materijala - nadzire upravljanje kotlovnicom - organizira i kontrolira rad na čišćenju prostora Fakulteta i zelenih površina te zbrinjavanju i odvozu komunalnog, reciklabilnog i drugog opasnog otpada - organizira prijenos inventara i opreme u prostorima Fakulteta - organizira izvođenje radova održavanja prema zahtjevima zavoda i drugih ustrojbenih jedinica - izdaje radne naloge djelatnicima službe

	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira izvođenje radova vanjskih izvođača te preuzimanje izvedenih radova - kontrolira izvršenje tehničko-investicijskih radova u odnosu na preuzete ugovorne obveze, troškovnike i ostalu tehničku dokumentaciju - vodi evidencije o strojevima i alatima koje zadužuju pojedini djelatnici službe - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i nadležnom prodekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola - dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stolar
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - održava inventar, interijer i eksterijer Fakulteta (prozori, rolete, vrata, namještaj, podovi i ostalo po potrebi) - izrađuje namještaj i dijelove za namještaj za potrebe Fakulteta (ormari, police i drugo po potrebi) - izrađuje i sastavlja uzorke i proizvode za potrebe nastave, znanstvenog i stručnog rada - pomaže studentima oko izrade modela proizvoda u sklopu stručne prakse na Fakultetu - izrađuje kalkulacije i specifikacije materijala - zaprima proizvode i ispitne uzorke - sastavlja proizvode i ispitne uzorke - čisti radionicu i vodi brigu o strojevima i alatima - brine o odlaganju i zbrinjavanju proizvoda i uzoraka itd. - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja Službe koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, nadležnom prodekanu i voditelju Službe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena srednja strukovna škola za zanimanje stolar - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja	1

Očekivani broj izvršitelja	2
----------------------------	---

Interni naziv radnog mjesta	Domar
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Namještenik položaj III. vrste – voditelj radionice
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - brine i odgovoran je za stanje objekata, instalacija, inventara, čistoće i grijanja radnog prostora Fakulteta - izvodi manje zidarske, vodoinstalaterske, keramičarske, ličilačke, stolarske, bravarske, mehaničarske, električarske, plinske i druge popravke te po potrebi nabavlja materijal - svakodnevno provjerava čistoću, grijanje i osvjetljenje svih prostorija Fakulteta - svakodnevno provjerava čistoću i operativno organizira i nadzire zbrinjavanje i odvoz neopasnog (komunalnog, reciklabilnog, glomaznog i dr.) te opasnog (elektroničkog, fluo-cijevi, toneri i dr.) otpada - organizira i nadzire utrošak energenata - prima zahtjeve za tekuće popravke, utvrđuje nastanak štete na zgradi Fakulteta, instalacijama i inventaru te otklanja manje nedostatke - organizira veće popravke te kontrolira izvršene popravke - obavlja poslove vezane uz rad kotlovnice - nadzire rad dimnjačara - brine o nabavci, servisiranju kotlova i plamenika - obavlja sitne popravke u zgradi (zamjena lampi, odzračivanje radijatora i sl.) - obilazi i kontrolira ispravnost prostorija - čisti snijeg - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja Službe koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, nadležnom prodekanu i voditelju Službe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Kućni majstor
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti	Namještenik – radno mjesto III. vrste

poslova u javnim službama	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sitne popravke u zgradi (zamjena lampi, odzračivanje radijatora i sl.) - obilazi i kontrolira ispravnost prostorija - čisti snijeg - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja Službe koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima i voditelju Službe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola - vozački ispit „B“ kategorije
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Vozač autobusa
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	položaj III. vrste – voditelj odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijevoz za potrebe terenske nastave - vodi svakodnevnu evidenciju putnih naloga - obavlja obračun prijeđenih kilometara po putnim nalogima - vodi knjigu o održavanju i čišćenju vozila - vodi brigu o tehničkim pregledima, registraciji i osiguranju vozila - odgovoran je za pravovremeno obavještanje o neispravnosti vozila - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Službe, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima i voditelju Službe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena srednja škola prometnog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva - vozački ispit „C“ kategorije
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Dostavljač
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti	Namještenik – radno mjesto III. vrste

poslova u javnim službama	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove dostave raznih dokumenata unutar Fakulteta - preuzima i raznosi pismovne pošiljke, pakete, financijske, kadrovske i pravne dokumente i ostali materijal, unutar i izvan Fakulteta - fotokopira - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta, voditelja Službe i pismohrane koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima i voditelju Službe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola - vozački ispit „B“ kategorije
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

	Spremačica
Interni naziv radnog mjesta	
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Namještenik - radno mjesto IV. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - čisti i održava prostor Fakulteta (urede, laboratorije, knjižnice zavoda, pismohranu, učionice, hodnike i druge prostorije), iznosi prikupljeni otpad u odgovarajući kontejner - čisti namještaj u učionicama, uredima, knjižnicama, pismohrani, hodnicima, čajnim kuhinjama i ostalim prostorijama - pere prozore, briše prašinu sa stolova, stolica, ormara, polica te predmeta koji se na/u istima nalaze, usisava i briše podove - briše i pere školske ploče nakon predavanja, čisti umivaonike u predavaonicama te stolove i stolice i odnosi otpad - namješta prostoriju za posebne potrebe i vraća u prvobitni položaj - čisti i održava vanjske prostore i dvorište Fakulteta - održava ukrasno bilje u prostorijama i dvorištu Fakulteta - čisti i održava sanitarne prostorije - izvješćuje voditelja Službe održavanja i ekonomata o potrebnim popravcima u zgradi - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, predstojnika zavoda i voditelja Službe, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima, predstojnicima zavoda i voditelju Službe
Uvjeti	- završena osnovna škola
Broj izvršitelja	16
Očekivani broj izvršitelja	20

1.7. Portirska služba

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Portirske službe
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad portira - vodi evidencije rada portira - obavlja poslove radnog mjesta portira - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola - poznavanje engleskog jezika
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Portir
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - otključava i zaključava prostore Fakulteta, provjerava da li su svi prostori zatvoreni i osigurani, da li su isključeni odnosno ugašeni uređaji i da li su svi zaposlenici i studenti napustili prostorije - pruža osnovne informacije strankama - prati kretanje osoba u neposrednoj blizini Fakulteta - vodi dnevnik dežurstva i brine o odgovarajućoj zamjeni u slučaju potrebe napuštanja portirnice - obavještava voditelja Službe održavanja i ekonomata, Stručnjaka zaštite na radu, tajnika Fakulteta, prodekane i dekana Fakulteta o eventualnoj prijetećoj opasnosti za zdravlje ili život osoba te okoliš ili imovinu Fakulteta - organizira promet u mirovanju

111

	- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i voditelja Službe, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima, tajniku Fakulteta i voditelju Službe
Uvjeti	- završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola - poznavanje engleskog jezika
Broj izvršitelja	5
Očekivani broj izvršitelja	7

2. TAJNIŠTVO

Interni naziv radnog mjesta	Tajnik Fakulteta
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	- Položaj I. vrste – rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje stručnih, općih i pomoćnih poslova u Tajništvu - usklađuje rad pojedinih ureda i službi te poduzima mjere za njihovo učinkovito djelovanje - savjetuje dekana i prodekane o pravnim pitanjima i predlaže pravna rješenja - prati propise u vezi s visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Fakulteta uopće - priprema sjednice Fakultetskog vijeća i daje pravna mišljenja i tumačenja Fakultetskom vijeću - izrađuje odluke i zaključke Fakultetskog vijeća - donosi rješenja i druge akte za koje je ovlašten općim aktima Fakulteta - brine o usuglašavanju općih akata Fakulteta s pozitivnim propisima - po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred nadležnim tijelima - kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti - izrađuje nacрте općih te pojedinačnih akata Fakulteta - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij u polju pravo - četiri godine radnog iskustva u struci - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

2.1. Odjel pravnih poslova

Interni naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za pravne poslove
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira propise u vezi s radnim odnosima, visokim školstvom, znanstvenoistraživačkim radom i radom Fakulteta uopće - daje stručna mišljenja - sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta - priprema materijale i vodi zapisnik na sjednicama Fakultetskog vijeća i Vijeća Šumarskog odsjeka - sudjeluje u sastavljanju dnevnog reda iz primljenih prijedloga - šalje pozive za sjednice – obavijest o terminu, pozivi uz priloge - izrađuje odluke i zaključke po zapisniku Fakultetskoga vijeća i Vijeća odsjeka - distribuira odluke i zaključke - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, tajniku Fakulteta
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij u polju pravo - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

2.2. Odjel kadrovskih i općih poslova

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela kadrovskih i općih poslova
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela kadrovskih i općih poslova - prati i primjenjuje propise iz područja radnih odnosa i visokoškolskog obrazovanja

	<ul style="list-style-type: none"> - upućuje zamolbe i obrazloženja Ministarstvu znanosti i obrazovanja za supstituciju nastavnika i ostalih zaposlenika - izrađuje rješenja, odluke, ugovore o radu, anekse ugovora o radu - brine o objavi natječaja, prati rokove, obavještava kandidate - obavlja poslove prijave, odjave i promjene osiguranja zaposlenika - izdaje potvrde iz radnih odnosa - unosi sve potrebne podatke i promjene u važeće informacijske sustave - vodi i arhivira dokumentaciju zaposlenika Fakulteta (dosje, matična knjiga i dr.) - izrađuje statistička izvješća u svezi s kadrovskom evidencijom na zahtjev nadležnih tijela na Fakultetu i izvan Fakulteta - vodi evidenciju bolovanja, plaćenih dopusta, kretanje u službi - priprema dokumente za mirovinu (odluka, zahtjev) - priprema odluke o prestanku radnog odnosa - priprema LID-obrazac za mjesečne promjene za plaću (uz prateće propisane dokumente) - priprema podatke za isplatu jubilarne nagrade - izrađuje nacrt plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika i rješenja o korištenju godišnjeg odmora - obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi sa izborom u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i znanstvena zvanja - vodi evidenciju o izborima u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja - vodi evidenciju o rokovima za reizbor (nastavnici i radna mjesta) - vodi evidenciju znanstvenika i istraživača MZO (upis novih, javljanje promjena) - izrađuje plan ispitnih rokova, terenske nastave te ostale evidencije - radi sa strankama - surađuje sa Stručnjakom zaštite na radu - pravovremeno obavještava Stručnjaka zaštite na radu o zasnivanju, promjenama i prestanku radnih odnosa - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i tajniku Fakulteta
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski studij u društveno-humanističkom području - 3 godine radnog iskustva u struci - znanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stručni suradnik za kadrovske i opće poslove
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste – stručni referent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте rješenja o statusnim pravima i pravima iz kolektivnog ugovora, godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim dopustima i jubilarnim nagradama - prati primjenu zakonskih propisa iz svog djelokruga rada - obavlja stručne poslove vezane za radnopravni status zaposlenika - vodi propisane evidencije i osobne očevidnike službenika i izdaje potvrde na osnovi njih - obavlja poslove prijave, odjave i promjene osiguranja zaposlenika - izdaje potvrde iz radnih odnosa - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i voditelja Odjela, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu - priprema materijale i vodi zapisnik na sjednicama Vijeća Drvnotehnološkog odsjeka - izrađuje ugovore za vanjske suradnike; šalje mjesečna izvješća o radu vanjskih suradnika računovodstveno-financijskoj službi, popunjava tablice realizacije vanjske suradnje za Sveučilište - surađuje sa Stručnjakom zaštite na radu - pravovremeno obavještava Stručnjaka zaštite na radu o zasnivanju, promjenama i prestanku radnih odnosa - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i voditelja Odjela, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Odjela
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena četverogodišnja srednja škola - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

2.3. Ured za javnu nabavu

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Ureda za javnu nabavu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave (jednostavne i javne): izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, odluke i druge podneske - sudjeluje u izradi plana nabave i godišnjih izvješća o sklopljenim ugovorima o nabavi - vodi evidencije prema propisima o javnoj nabavi i podzakonskim propisima - sudjeluje u izradi ugovora i sporazuma različitog sadržaja i praćenju njihovog izvršenja, vodi evidencije o ugovorima i sporazumima - sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu znanstveno-istraživačkih, stručnih, razvojnih i infrastrukturnih projekata - izrađuje rješenja, odluke i druge podneske te službene dopise različitog sadržaja - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, nadležnom prodekanu i tajniku Fakulteta
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij - položen stručni ispit iz javne nabave - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stručni referent za javnu nabavu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja zahtjeve za pokretanje nabave - sudjeluje u pripremi dokumentacije u postupcima javne nabave (jednostavne i javne) - surađuje s ustrojbenim jedinicama Fakulteta u provođenju nabave - pomaže kod izrade izvješća iz područja nabave - vrši kontrolu izvršenja ugovorenih nabava - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i voditelja Ureda, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Ureda
Uvjeti	- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

2.4. Studentska referada

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Studentske referade
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj I. vrste – voditelj referade
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad svih zaposlenih u referadi - predlaže dekanu i tajniku Fakulteta određena unapređenja u vezi poslova i zadataka referade - obavlja i kontrolira poslove upisa studenata - testira semestar odnosno godinu studija i obavlja upis u više godine preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija - izrađuje red predavanja za Sveučilište - priprema rješenja molbi studenata - daje usmene i pisane informacije studentima u vezi raznih prava i obveza oko studija i drugim strankama - izrađuje uvjerenja-potvrde o statusnim pitanjima studenata radi ostvarivanja prava i vodi evidenciju o istim - evidentira odobrene teme završnih i diplomskih radova - obavlja poslove u vezi sa prijavom i obranom završnih i diplomskih radova studenata - izdaje uvjerenja o diplomiranju studenata nakon obranjenog završnog i diplomskog rada - obavlja administrativne poslove u vezi promocije i prisustvuje svečanoj promociji studenata (narudžba diploma, slanje obavijesti) - izrađuje analize s podacima o kretanju i uspjehu studenata na zahtjev nadležnih tijela Fakulteta - izrađuje statistička izvješća o kretanju i uspjehu studenata na zahtjev nadležnih tijela na Fakultetu i izvan Fakulteta - odgovara za rad zaposlenih u službi i za ažurnost kompjutorske obrade podataka o studentima - podnosi izvješće iz djelokruga svog rada tajniku Fakulteta, prodekanima i dekanu na njihov nalog - vodi i upisuje studente na poslijediplomske studije - ispostavlja fakture za troškove studija, prati uplate - vodi propisane evidencije o studentima poslijediplomskih studija

	<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja specijalističke radove i disertacije članovima komisija i knjižnici, arhivira dokumente - daje informacije strankama - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij iz područja društveno-humanističkih znanosti - 3 godine rada u struci - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stručni referent za poslove sa studentima
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	radno mjesto III. vrste – stručni referent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i druge - vodi brigu u oglasnim pločama za studente - obavlja upise i ispise studenata - obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata - daje informacije u vezi sa studijem - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i voditelja Studentske referade, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima, tajniku Fakulteta i voditelju Studentske referade
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena četverogodišnja srednja škola - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - znanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stručni referent za poslove studentske evidencije
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima	radno mjesto III. vrste – stručni referent

radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira obavljanje poslova studentske evidencije - otvara, vodi i sređuje dosjee i kartoteku za studente - unosi sve relevantne dokumente u dosjee i podatke u kartoteku - priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge - vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i voditelja Studentske referade, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima, tajniku Fakulteta i voditelju Studentske referade
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena četverogodišnja srednja škola - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - znanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stručni referent za poslove sa stranim studentima
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	radno mjesto III. vrste – stručni referent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priređuje izvješća o gostujućim studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i druge - vodi brigu u oglasnim pločama za strane studente - obavlja upise i ispise stranih studenata - obavlja sve administrativne poslove u vezi gostujućih studenata - daje informacije u vezi sa studijem - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i voditelja Studentske referade, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima, tajniku Fakulteta i voditelju Studentske referade
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena četverogodišnja srednja škola - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - znanje engleskog jezika - znanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0

Očekivani broj izvršitelja	1
----------------------------	---

2.5. Odjel za informatičke poslove

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela za informatičke poslove i ISVU koordinator
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto položaj II. vrste – voditelj ispostave
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice - brine o održavanju računalne opreme u ispravnom stanju - brine o sigurnosti podataka u računalnom sustavu - administrira računala - upravlja lokalnom računalnom mrežom - upravlja zajedničkim resursima na lokalnoj mreži - uvodi aplikacije i uspostavlja poslovni informacijski sustav - pruža pomoć i podršku korisnicima računala Dekanovog ureda - informira korisnike o novostima i promjenama - surađuje s drugim subjektima spojenima na mrežu CARNet - izrađuje statističke i analitičke izvještaje - administrator imenika Fakulteta i mail server - planira, predlaže nabavu i sudjeluje u izboru informatičkih resursa - održava sve računalne resurse za potrebe Dekanovog ureda - osigurava radne uvjete za sve korisnike računala u Dekanovu uredu - održava ispravnost lokalne računalne mreže - izrađuje, izmjenjuje i dopunjuje programe za potrebe Dekanova ureda - pruža stručnu pomoć u korištenju potrebne opreme - poduzima mjere za održavanje instalirane opreme - organizira edukaciju za zaposlenike Dekanova ureda iz područja informatike - daje stručnu podršku u procesu automatizacije cjelokupnog poslovanja Dekanova ureda - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili računalnih i informacijskih znanosti - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - znanje engleskog jezika

	- napredno znanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Sistem administrator
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto položaj II. vrste – voditelj ispostave
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - održava fakultetska računala i periferije – hardver i softver, - brine o organizaciji i funkcioniranju računalne mreže i servera te pristupa Internetu - održava poslužitelje Fakulteta – hardver i softver - obavlja poslove korisničke podrške - održava periferije računala Fakulteta - instalira programske podrške na računala - obavlja poslove administratora mrežnih licenci - obavlja poslove koordinatora za fiksnu i mobilnu mrežu - vodi nabavu, licenciranje i evidenciju softvera - kontrolira projektore i računala u predavaonicama - kontrolira opremu za video i audio konferencije - sudjeluje u nabavi informatičke i multimedijske opreme - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i voditelja Odjela, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima, tajniku Fakulteta i voditelju Odjela
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih ili računalnih i informacijskih znanosti - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - poznavanje engleskog jezika - napredno znanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

2.6. Uredžbeni zapisnik i pismohrana

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Uredžbenog zapisnika
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste – administrativni referent

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - dnevno preuzima i otprema poštu - pregledava omotnice pošiljki i razvrstava dnevno zaprimljene pošiljke te pristigle preporučene pošiljke upisuje u knjigu preporuka - otvara i pregledava pristiglu poštu, stavlja prijemni štambilj s datumom primitka i oznakom ustrojstvene jedinice kojoj se pismeno dostavlja u rad, dostavlja u rad po ustrojstvenim jedinicama - zaprima zahtjeve predane od stranaka osobno u pisarnicu te dostavlja iste u rad - upisuje predmete u upisnik, odnosno urudžbeni zapisnik s ispisivanjem odgovarajućih omota spisa i upisivanjem u interne dostavne knjige - preuzima predmete od referenata putem interne dostavne knjige - unosi popis akata i razvodi zaprimljene predmete u aplikaciju upisnika odnosno urudžbenog zapisnika te ih dostavlja u rok ili u pismohranu prema naznaci referenta - prima na otpremu dnevno zaprimljena pismena, ovjerava ih pečatom i provjerava da li sadrže u aktu navedene priloge - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i tajniku Fakulteta
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena četverogodišnja srednja škola - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - znanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Arhivar
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste – administrativni referent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kuvertira, upisuje u dostavne knjige za poštu ili za dostavu u mjestu i otprema dnevno zaprimljena pismena - preuzima, slaže, sređuje i čisti gradivo, označava i tehnički oprema gradiva - odlaže gradiva na police, izrađuje popise gradiva i opise stvaratelja - vrednuje, odabire i izlučuje gradiva, izdaje gradiva na korištenje - dostavlja popise gradiva Hrvatskom državnom arhivu putem aplikacije ARHINET, predaje gradiva - kontrolira uvjete pohrane gradiva

	<ul style="list-style-type: none"> - omogućuje ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva, priprema i otprema pošiljke i druge materijale - fotokopira i skenira dokumente - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i tajniku Fakulteta
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena četverogodišnja srednja škola - položen stručni ispit za arhivara - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - znanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

3. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Računovodstveno-financijske službe
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka u Računovodstveno-financijskoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i rukovodi poslovima u Računovodstveno-financijskoj službi u skladu s zakonskim propisima i aktima Fakulteta - potpisuje sve akte, izvješća i drugu dokumentaciju iz područja službe - provodi računovodstveno-financijsku politiku Fakulteta - vodi brigu o zakonitosti rada, urednom i pravovremenom obavljanju poslova - pomaže u radu dekanu u području računovodstva i financija - brine o pravilnoj provedbi propisa iz područja računovodstva i financija - kontrolira namjensko i zakonito trošenje sredstava, pruža stručnu pomoć ustrojbenim jedinicama u pogledu trošenja i raspolaganja sredstvima - sudjeluje pri izradi akata iz djelokruga službe - daje tumačenje i odgovara za primjenu važećih računovodstveno-financijskih propisa u poslovanju Fakulteta - nadzire distribuciju novčanih sredstava za bezgotovinski, gotovinski kunski i devizni platni promet za proračunska i vlastita sredstva Fakulteta - obavlja formalni, računski i zakonski nadzor isprava na temelju kojih su stvorene obveze Fakulteta - likvidatura financijske dokumentacije

	<ul style="list-style-type: none"> - brine o gospodarenju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju za plaće, tekuće izdatke, naknade, kapitalna ulaganja, tekuća i investiciona ulaganja - brine i odgovara za izvršenje financijskih obveza prema zaposlenicima u suradnji sa referentom za obračun plaća - priprema materijale i izrađuje napatke za izradu financijskih planova Fakulteta - priprema razna izvješća i analize za potrebe Fakulteta kao cjeline i za potrebe ustrojbenih jedinica, nadležnog ministarstva, Sveučilišta u Zagrebu i drugih institucija - kontrolira financijske isprave, provjerava računsku, suštinsku i formalnu ispravnost svih dokumenata na temelju kojih nastaju obveze Fakulteta, provjerava narudžbe - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski ili specijalistički diplomski stručni studij u polju ekonomije - 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje proračunskog računovodstva - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu - znanje engleskog jezika
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

3.1. Knjigovodstveni odjel

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj knjigovodstvenog odjela - Glavni knjigovođa
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj II. vrste – voditelj ispostave
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - unosi poslovne promjene u glavnu knjigu i kontrolira ispravnost knjiženja - izrađuje kontni plan za potrebe Fakulteta prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu - priređuje zbirne podatke za izradu završnih računa te analize i izvješća tijekom godine - izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje - otvara planske pozicije prihoda i troškova i sudjeluje u izradi financijskog plana

	<ul style="list-style-type: none"> - brine o ispravnom arhiviranju dokumentacije računovodstveno-financijskog poslovanja - mjesečno prati, usklađuje i obračunava porez na dodanu vrijednost - mjesečno izvještava nadležno ministarstvo kroz sustav državne riznice o evidencijskim prihodima i troškovima Fakulteta - knjiži bankovne izvode isplate i uplate - izrađuje način izdvajanja iz vlastitih i drugih prihoda prema odlukama i praćenje istih - otvara i prati kartice radnih naloga po ugovorima - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Službe koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i voditelju Službe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

3.2. Financijski odjel (likvidatura, blagajna i obračun plaća)

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Financijskog odjela
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj II. vrste – voditelj pododsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i obavlja poslove u zamjenu za voditelja Računovodstveno-financijske službe za vrijeme njegove odsutnosti - obavlja poslove platnog prometa Fakulteta po potrebi i u odsutnosti voditelja Službe - obračunava tuzemne i inozemne putne naloge i ostale troškove - prati propise o deviznom poslovanju i izdacima za službena putovanja - obrađuje naloge za otkup deviza, plaćanje u inozemstvo i devizne putne naloge - ima ovlaštenje potpisivanja računa kao što je originalnost računa, točnost podataka u računu vezano uz narudžbu ili ugovor, veza računa s prispjelim dokumentom o primanju materijala, obavljanju usluge, ovjera računa i sl. - provjerava ima li svaki dokument posebne sadržaje (potpis odgovorne osobe za narudžbu, unos u obvezne evidencije, sukladnost normativnim aktima)

	<ul style="list-style-type: none"> - prima i likvidira izlazne račune i šalje eRačune putem sustava ePorezna - radi usklade knjigovodstvenih kartica sa kupcima - obavlja unos podataka osnovnih sredstava i sitnog inventara fakulteta u inventurne liste po Zavodima i koordinira cjelokupnim postupkom inventure, godišnjeg popisa imovine i obveza i radi obračun amortizacije - daje upute Centralnoj inventurnoj komisiji za zakonito provođenje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja - knjiži bankovne izvode – uplate - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Službe koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i voditelju Službe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Računovodstveni referent za obračun plaća i blagajnik
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste – računovodstveni referent – financijski knjigovođa
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun plaća i svih naknada zaposlenicima Fakulteta - vodi analitičku evidenciju obračunatih i isplaćenih plaća po zaposleniku - vodi evidenciju o obračunatim porezima, prirezima, doprinosima i krajem godine izdaje potvrde zaposlenicima o visini istih - obustavlja dio plaća po administrativnim, sudskim i drugim zabranama te uplaćuje te obustave - izrađuje mjesečne isplatne liste te priprema virmanske naloge za izvršenje isplata - obračunava autorske honorare i ugovore o djelu - vodi kunsku i deviznu blagajnu - obavlja gotovinske uplate i isplate te vodi blagajničke dnevnik - izrađuje sva izvješća potrebna za isplatu plaća, sastavlja razne potvrde o visini plaća i sl. - prati propise o deviznom poslovanju i izdacima za službena putovanja

	<ul style="list-style-type: none"> - knjiži dokumentaciju i usklađuje stanja opisanih poslova vezano za obračun plaća - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Službe koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, voditelju Službe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena srednja ekonomska škola - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - poznavanje (znanje) rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Računovodstveni referent za plaćanje
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste – računovodstveni referent – financijski knjigovođa
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - knjiži ulazne račune - zaprima ulazne račune, izlazne račune, putne naloge i svu ostalu dokumentaciju priprema za kontrolu i obradu u Službi - kontrolira ulazne račune, provjerava računsku, suštinsku i formalnu ispravnost svih dokumenata na temelju kojih nastaju obveze Fakulteta - ispisiuje i priprema naloge za plaćanje - vodi pomoćnu knjigu – salda konti dobavljača - obavlja poslove vezane uz naloge za plaćanja u inozemstvo - radi usklade knjigovodstvenih kartica sa dobavljačima - zaprima, protokolira i evidentira ulazne eRačune - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Službe koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i voditelju Službe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena srednja ekonomska škola - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	2
Očekivani broj izvršitelja	2

3.3. Odjel za analize i interpretacije financijskih izvješća

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela analize i interpretacije financijskih izvješća
-----------------------------	---

Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj II. vrste – voditelj ispostave
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje rekapitulacije financijskog plana dobivenog od ustrojbenih jedinica Fakulteta - rekapitulira podatke financijskog plana odvojeno za proračunska i vlastita sredstva - izrađuje periodična izvješća o izvršenju plana u odnosu na prethodno razdoblje i u odnosu na tekući period - vrši sve analize prihoda, primitaka, rashoda, troškova, tekućeg i investicionog održavanja, ulaganja u kratkotrajnu i dugotrajnu imovinu po ustrojbenim jedinicama u odnosu na plan, prethodno razdoblje i tekući period za proračunska i vlastita sredstva - izrađuje bilješke uz izvješća, kao i ispis sve dokumentacije Službe - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Službe koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i voditelju Službe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

4. KNJIŽNICA

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Knjižnice
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto I. vrste – diplomirani knjižničar
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i upravlja radom Knjižnice - surađuje s drugim knjižnicama, a osobito sa sličnim informacijsko-dokumentacijskim službama - brine o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, odgovarajućem rasporedu, kontroli i sigurnosti knjižničnog fonda - sastavlja izvješća o radu Knjižnice u određenim vremenskim razdobljima i dostavlja ih dekanu, Fakultetskom vijeću i nadležnim tijelima izvan Fakulteta

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi financijskog plana nabave knjižnične građe, obavlja poslove vezane uz nabavu, stručnu obradu i posudbu knjižnične građe - upućuje korisnike na referentne izvore informacija - daje poduke korisnicima za samostalno služenje katalogima i drugim informacijskim pomagalicama - sudjeluje u izradi bibliografija za potrebe Fakulteta - održava knjižnični fond i radi na stručnom uređenju i izgradnji knjižničnog fonda - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i prodekanima
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - propisano Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje engleskoga jezika - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Diplomirani knjižničar u digitalnom repozitoriju
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto I. vrste – diplomirani knjižničar
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - urednik digitalnog repozitorija - pohranjuje u bazu izvorno digitalnu i digitaliziranu građu - formira baze završnih, diplomskih, magistarskih i doktorskih radova - pohranjuje objekte uz metapodatkovni opis u bazu podataka Dabar i to audiovizualnu građu, izlaganje sa skupova, članke u časopisima i zbornicima, prezentacije, poglavlja u knjizi, knjige, skupove istraživačkih podataka, slikovnu građu, audio građu, obrazovne sadržaje i dr. - okuplja razne vrste pohranjenih digitalnih objekata u virtualne zbirke - prikupljanja, priprema i digitalizira građu - digitalizira tiskanu građu, knjige i časopise, karte, ostale objekte - tehnički obrađuje digitaliziranu građu - pribavlja suglasnost za objavu i pohranu radova

	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja cd s radovima za objavu i arhivira - priprema i formira e-bazu knjiga - izrađuje i pohranjuje u bazi opus znanstvenika djelatnika Fakulteta - vodi mrežnu stranicu digitalnog repozitorija na mrežnom mjestu Fakulteta i mrežnu stranicu baze Dabar (CSS) - surađuje sa studentima, daje upute vezane uz bazu Dabar i samoarhiviranje radova - surađuje sa Sveučilišnim računskim centrom (SRCE) - prikuplja podatke i sudjeluje u izradi statistike o radu Knjižnice - digitalni repozitorij - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Knjižnice, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima i voditelju Knjižnice
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - propisano Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje engleskoga jezika - poznavanje rada na osobnom računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

5. NASTAVNO-POKUSNI ŠUMSKI OBJEKTI

Interni naziv radnog mjesta	Stručni suradnik na NPŠO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik u znanosti i visokom obrazovanju
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijal za izvođenje nastave i sudjeluje u istraživačkom i stručnom radu - brine za laboratorijsku aparaturu i posude i odgovara za ispravnost aparature kojom rukuje - postavlja pokuse i obrađuje podatke - uzima uzorke za analizu na terenu - obavlja sve poslove u laboratoriju zavoda - organizira rad na nastavno-pokusnim objektima (doznaku, sječu, otpremu, vodi materijalno knjigovodstvo, vodi poslove u svezi lovišta na objektu) - sudjeluje u organizaciji i izvođenju lova - unosi i obrađuje podatke na računalu

	- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, upravitelja objekta i dekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, predstojniku zavoda i upravitelju objekta
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij u polju šumarstvo - ovlaštenu inženjer šumarstva
Broj izvršitelja	4
Očekivani broj izvršitelja	6

Interni naziv radnog mjesta	Viši tehničar na NPŠO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto II. vrste – viši tehničar
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale i opremu za pokuse, ispitivanja i analize - prikuplja i priprema uzorke biljnih i životinjskih stanica, tkiva životinjskih organa ili njihovih dijelova za pokuse, ispitivanja i analize - izvodi pokuse i ispitivanja i analize ili pomoć pri njima, u područjima za koja su specijalizirani - analizira uzorke sjemena radi ocjene elemenata kvalitete - postavlja pokuse u plastenicima i na otvorenom, bilježi fenološka opažanja, mjeri uzorke biljnog materijala - obavlja sve poslove u laboratoriju i plastenicima zavoda - osmatra i prihranjuje divljač, sudjeluje u pripremi izvođenja lova, održava lovo-tehničke objekte - organizira rad na nastavno-pokusnim objektima (doznaku, sječu, otpremu, vodi materijalno knjigovodstvo, vodi poslove u svezi lovišta na objektu) - unosi i obrađuje podatke na računalu - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predstojnika zavoda i upravitelja objekta, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, predstojniku zavoda i upravitelju objekta
Uvjeti	- završen preddiplomski sveučilišni studij u polju šumarstvo - 3 godine radnog iskustva
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Tehnički suradnik na NPŠO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti	Radno mjesto III. vrste – tehnički suradnik

poslova u javnim službama	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale i opremu za pokuse, ispitivanja i analize - prikuplja i priprema uzorke biljnih i životinjskih stanica, tkiva, životinjskih organa ili njihovih dijelova za pokuse, ispitivanja i analize - izvodi pokuse, ispitivanja i analize ili pomoć pri njima u područjima za koja je specijaliziran - održava pokušališta i provodi mjere njege u rasadniku i u šumi, sjetve, sadnje, vađenje bilja, sakupljanje šumskog sjemena i poljoprivrednih proizvoda i dr. - analizira uzorke sjemena radi ocjene kakvoće, čistoće i klijavosti - postavlja pokuse u plastenicima i na otvorenom, bilježi fenološka opažanja, mjerenje i analiza uzorkovanog materijala - obavlja sve poslove u laboratoriju i plastenicima zavoda - organizira održavanje i popravljanje opreme - rukuje sa strojevima i alatima potrebnim za obavljanje poslova u rasadniku, šumi i lovištu - sudjeluje u izvršavanju radova na pripremi i izvođenju sječe i otpremi drvnih sortimenata - radi njegu biljaka u rasadniku kao i u šumi - osmatra i prihranjuje divljač, sudjeluje u pripremi i izvođenju lova, održava lovo-tehničke objekte - unosi i obrađuje podatke na računalu - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, upravitelja objekta i dekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, predstojniku zavoda i upravitelju objekta
Uvjeti	- završena četverogodišnja srednja škola ili srednja strukovna škola šumarskog ili odgovarajućeg smjera
Broj izvršitelja	6
Očekivani broj izvršitelja	7

Interni naziv radnog mjesta	Domar na NPŠO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sprema i čisti zatvorene i otvorene prostore nastavno-pokusnih objekta - radi u kuhinji na pripremi obroka za prehranu studenata i drugih posjetitelja - provodi mjere njege u rasadniku i u šumi, sjetvu, sadnju, vađenje bilja, sakupljanje šumskog sjemena i poljoprivrednih proizvoda i dr.

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale poslove u svezi upravljanja i održavanja zgrada te ostale imovine na nastavno-pokusnim objektima koje mu povjeri rukovoditelj objekta - sudjeluje u pripremi i održavanju terenske nastave na objektu - prikuplja i priprema podatke za znanstveno istraživački rad, ispitivanja i analize - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, upravitelja objekta i dekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, predstojniku zavoda i upravitelju objekta
Uvjeti	- završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola ili srednja strukovna škola
Broj izvršitelja	5
Očekivani broj izvršitelja	5

Interni naziv radnog mjesta	Radnik u šumarstvu i lovstvu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pomoćne poslove i održava strojni park te popravlja i održava strojeve i priključke - održava i čisti pokušališta i provodi mjere njege u rasadniku i u šumi, sjetvu, sadnju, vađenje bilja, sakupljanje šumskog sjemena i poljoprivrednih proizvoda za potrebe lovišta - obavlja poslove s mehanizacijom - priprema i obrađuje uzorke biljnog materijala - čuvanje i skladištenje repromaterijala te gotovih proizvoda - osmatra i prihranjuje divljač, sudjeluje u pripremi izvođenja lova, istjeruje divljač iz šume i s poljoprivrednih površina, održava lovo-tehničke objekte i zaštitne ograde - sudjeluje u izvršavanju radova na pripremi i izvođenju sječe i otpremi drvnih sortimenata - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, upravitelja objekta i dekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, predstojniku zavoda i upravitelju objekta
Uvjeti	- završena četverogodišnja srednja škola ili srednja strukovna škola
Broj izvršitelja	7
Očekivani broj izvršitelja	7

Interni naziv radnog mjesta	Rasadničar u šumskom vrtu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima	Radno mjesto III. vrste

radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - održava pokusne površine - održava pokušališta i provodi mjere njege u rasadniku i u šumi, sjetva i sadnja, vađenje bilja - osmatra i prihranjuje divljač, sudjeluje u pripremi izvođenja lova, održava lovo-tehničke objekte - sudjeluje u izvršavanju radova na pripremi i izvođenju sječe i otpremi drvnih sortimenata - radi s mehanizacijom pod nadzorom tehničkog suradnika i održava istu - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, upravitelja objekta i dekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, predstojniku zavoda i upravitelju objekta
Uvjeti	- završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola ili srednja strukovna škola
Broj izvršitelja	2
Očekivani broj izvršitelja	2

Interni naziv radnog mjesta	Pomoćni radnik u šumskom vrtu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Namještenik radno mjesto IV. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - provodi mjere njege u rasadniku, sjetva i sadnja, vađenje bilja - sudjeluje u izvršavanju radova na pripremi i izvođenju sječe i otpremi drvnih sortimenata - radi s mehanizacijom pod nadzorom tehničkog suradnika i održava istu - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, upravitelja objekta i dekana, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i predstojniku zavoda i upravitelju objekta
Uvjeti	- završena osnovna škola
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

6. NASTAVNO-POKUSNI DRVNOTEHNOLOŠKI OBJEKTI

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj objekta
-----------------------------	-------------------------

Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija rada objekta - organizacija i nadzor eksperimentalnog i praktičnog rada studenata - izrada različitih normativa potrebnih za pripremu i planova za odvijanje aktivnosti na objektu - priprema i prijava projekata - raspoređivanje poslova izvršiteljima i provjera izvršavanja - organizacija i nadzor održavanja, popravljanja i čišćenja pogonske i laboratorijske opreme - organizacija i vođenje poslova nabave i manipulacije materijalom i alatima na objektu - provjera kvalitete izvršenih poslova - sudjelovanje u identifikaciji potencijalnih opasnosti za sigurnost na radu i uvođenje sigurnosnih sredstava i postupaka - izrada izvještaja - po potrebi iznimno, kraće vrijeme može po nalogu poslodavca obavljati i druge poslove koji su nužni poslodavcu, a koje zna i može obavljati, ukoliko nisu na uštrb njegovog osnovnog posla - obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana i predstojnika zavoda, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu i predstojniku zavoda
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij u polju drvna tehnologija - 5 godina radnog iskustva na srodnim poslovima
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stručni suradnik na NPDTO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik u znanosti i visokom obrazovanju
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijal potreban za provedbu istraživanja i praktične nastave - sudjeluje u praktičnoj nastavi, istraživačkom i stručnom radu - brine za strojeve i uređaje, mjernu opremu i odgovara za ispravnost opreme kojom rukuje - postavlja mjerne lance za eksperimentalna mjerenja, provodi pokuse i obrađuje podatke - uzima uzorke za ispitivanja

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove u laboratoriju i radionici - priprema rad i rukuje CNC strojem - organizira rad na nastavno-pokusnim objektima (preuzima i izdaje materijal, vodi materijalno knjigovodstvo, vodi poslove održavanja opreme) - analizira kvalitetu obrade na strojevima i kvalitetu proizvoda - unosi i obrađuje podatke na računalu - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predstojnika zavoda i neposrednog rukovoditelja, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, predstojniku zavoda i voditelju objekta
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij u polju drvna tehnologija
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Tehnički suradnik na NPDTO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste – tehnički suradnik
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - brine o nabavi potrebnih drvnih materijala, alata i potrošnog materijala - priprema materijale i opremu za pokuse, ispitivanja i analize - priprema uzorke za pokuse, ispitivanja i analize - izvodi pokuse, ispitivanja i analize ili pomoć pri njima u područjima za koja je specijaliziran - održava prostor i opremu - postavlja pokuse, analizira uzorke - obavlja sve poslove u laboratoriju i radionici - organizira održavanje i popravke opreme - rukuje sa strojevima i alatima potrebnim za obavljanje poslova u laboratoriju ili radionici - sudjeluje u izvršavanju poslova na pripremi, izradi i otpremi uzoraka i drvnih proizvoda - održava objekte - unosi i obrađuje podatke na računalu - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predstojnika zavoda i neposrednog rukovoditelja, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, predstojniku zavoda i voditelju objekta
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena srednja strukovna škola za drvodjeljskog tehničara - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	2

Interni naziv radnog mjesta	Stolar
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Namještenik položaj III. vrste – voditelj radionice
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i popravlja proizvode od drva korištenjem strojeva i ručnih alata - izrađuje proizvode poput uzoraka, modela u mjerilu i modela u naravnoj veličini - provodi završnu obradu površina - izrađuje i sastavlja uzorke i proizvode za potrebe nastave znanstvenog i stručnog rada - pomaže studentima oko izrade modela proizvoda u sklopu stručne prakse na Fakultetu - izrađuje kalkulacije i specifikacije materijala - zaprima proizvode i ispitne uzorke - sastavlja proizvode i ispitne uzorke - čisti radionicu i vodi brigu o strojevima i alatima - brine o odlaganju i zbrinjavanju proizvoda i uzoraka itd. - vrši popravke namještaja u učionicama i uredima - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predstojnika zavoda i neposrednog rukovoditelja, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, predstojniku zavoda i voditelju objekta
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena srednja strukovna škola za zanimanje stolar - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	2

7. ZAVODI

Interni naziv radnog mjesta	Nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	<p>Radna mjesta I. vrste:</p> <ul style="list-style-type: none"> redoviti profesor u trajnom zvanju redoviti profesor izvanredni profesor docent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija unutar znanstvenog polja ili grane za koju je izabran - potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje

	<ul style="list-style-type: none"> - mentorira studente pri izradi završnih i diplomskih radova i sudjeluje u radu povjerenstva za obranu i/ili ocjenu tih radova - mentorira studente poslijediplomskog studija i suradnike zaposlene na suradničkim radnim mjestima - sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu specijalističkih i doktorskih radova - provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu - unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja rada studenata - sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa - sudjeluje u izradi materijala za e-učenje - samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala - rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu, priprema, prijavljuje i vodi znanstvene i stručne projekte, objavljuje postignute rezultate i brine o obrazovanju i napredovanju mladih znanstvenika i stručnjaka - aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova - član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Fakulteta - sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike zavoda i Fakulteta - sudjeluje u radu stručnih tijela i tijela upravljanja Fakultetom - može biti predstojnik zavoda, predlagati i biti biran za prodekana i dekana Fakulteta (sukladno Statutu) - može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke - može biti član ili predsjednik organizacijskog ili programskog odbora nacionalnih ili međunarodnih znanstvenih ili stručnih skupova - radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i predstojnika zavoda, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima i predstojniku zavoda
Uvjeti	propisani Zakonom i podzakonskim aktima
Broj izvršitelja	96
Očekivani broj izvršitelja	

Interni naziv radnog mjesta	Nastavnik u nastavnom zvanju
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radna mjesta I. vrste: viši predavač predavač

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i izvodi sve oblike nastave na preddiplomskim i diplomskim studijima iz nastavnog predmeta za koji je izabran - rukovodi stručnim radom odnosno sudjeluje u njemu - objavljuje rezultate stručnog rada - sudjeluje na stručnim skupovima - piše odnosno priređuje udžbenike, skripta i druge nastavne materijale - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i predstojnika zavoda, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima i predstojniku zavoda
Uvjeti	- propisani Zakonom i podzakonskim aktima
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	

Interni naziv radnog mjesta	Suradnička radna mjesta
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radna mjesta I. vrste: poslijedoktorand asistent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u ustrojavanju i pripremanju nastave te u pripremanju i provođenju pisanog dijela ispita - izvodi vježbe, terensku nastavu i konzultacije iz nastavnih predmeta iz kojih mu je povjerena nastava - vodi izradu završnih i diplomskih radova (poslijedoktorand) i član je povjerenstva za obranu i/ili ocjenu tih radova - sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu - objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada - sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima - sudjeluje u priređivanju udžbenika, skripta i drugih nastavnih materijala - sudjeluje u radu fakultetskih tijela - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i predstojnika zavoda, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima i predstojniku zavoda
Uvjeti	- propisani Zakonom i podzakonskim aktima
Broj izvršitelja	7
Očekivani broj izvršitelja	

Interni naziv radnog mjesta	Suradnik na projektu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i	Radna mjesta I. vrste: poslijedoktorand na projektu

koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	asistent na projektu
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u znanstvenom i stručnom radu - objavljivanje rezultata znanstvenog i stručnog rada - sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima - obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekana i voditelja projekta koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, nadležnom prodekanu i voditelju projekta
Uvjeti	- propisani Zakonom i podzakonskim aktima
Broj izvršitelja	6
Očekivani broj izvršitelja	

Interni naziv radnog mjesta	Stručna radna mjesta
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radna mjesta I. vrste: stručni suradnik stručni suradnik na projektu stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja znanstvenoistraživačke i stručne poslove u skladu s djelatnošću Fakulteta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja - objavljuje rezultate istraživanja, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda - obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekana i predstojnika zavoda, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima i predstojniku zavoda
Uvjeti	- propisani Zakonom i podzakonskim aktima
Broj izvršitelja	5
Očekivani broj izvršitelja	10

Interni naziv radnog mjesta	Viši tehničar
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto II. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u realizaciji studijskih programa - postavlja demonstracijske pokuse za predavanja - priprema vježbe i sudjeluje na njima - vodi evidenciju vježbi

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju i nabavu pomagala za vježbe i istraživanja (kemikalije, laboratorijski pribor i oprema) - sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu u dijelu vezanim za tlo - sudjeluje u izvođenju terenske nastave - organizira izradu uzoraka na terenskoj nastavi za provođenje nastave predmeta za koje je takova izrada uzoraka predviđena nastavnim planom i programom - obavlja stručne poslove vezane uz ispitivanje i atestiranje drvnih proizvoda - sudjeluje u održavanju urednosti i čistoće u laboratoriju: čisti stolove, laboratorijsko posuđe, pribor i uređaje, također i podove kada se onečiste tijekom uobičajenih laboratorijskih aktivnosti (prolijevanjem ili prosipanjem različitih tvari, u slučaju pucanja posuda i sl.) - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, predstojnika zavoda, voditelja laboratorija i ostalih suradnika u laboratoriju koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima, predstojniku zavoda, voditelju laboratorija
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni ili stručni preddiplomski studij šumarskog ili drvoprerađivačkog smjera - 3 godine radnog iskustva
Broj izvršitelja	3
Očekivani broj izvršitelja	5

Interni naziv radnog mjesta	Laborant, tehnički suradnik
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste – laborant
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - postavlja demonstracijske pokuse za predavanja - priprema praktikume i sudjeluje na njima - sudjeluje u konstrukcijama fizičkih i kemijskih aparatura - sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu odsjeka - vodi evidenciju vježbi i praktikuma - izrađuje crteže za predavanja, demonstracijske pokuse, skripta i ostalu dokumentaciju - sudjeluje u izvođenju praktikuma i predavanja - obavlja stručne poslove vezane uz ispitivanje i atestiranje drvnih proizvoda - sudjeluje u održavanju urednosti i čistoće u laboratoriju: čisti stolove, laboratorijsko posuđe, pribor i uređaje, također i podove kada se onečiste tijekom uobičajenih laboratorijskih aktivnosti (prolijevanjem ili prosipanjem različitih tvari, u slučaju pucanja posuda i sl.)

	- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, predstojnika zavoda, voditelja laboratorija i ostalih suradnika u laboratoriju u znanstveno-nastavnim zvanjima, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima, predstojniku zavoda i voditelju laboratorija
Uvjeti	- završena četverogodišnja srednja škola
Broj izvršitelja	2
Očekivani broj izvršitelja	5

Interni naziv radnog mjesta	Tajnica zavoda
Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnog mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Radno mjesto III. vrste – administrativni referent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i provodi administrativni dio poslovanja zavoda - organizira i distribuira dokumentaciju upućenu zaposlenicima zavoda - vodi evidenciju vezanu uz nastavu i kadrovska pitanja zavoda - provodi nabavu potrepština za nastavu, znanstvena istraživanja i stručni rad - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i predstojnika zavoda, koji se s obzirom na narav i vrstu rada imaju smatrati poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu
Za svoj rad odgovara	dekanu, prodekanima i predstojniku zavoda
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena četverogodišnja srednja škola - 1 godina radnog iskustva
Broj izvršitelja	10
Očekivani broj izvršitelja	12