

Na temelju članka 43. i 98. Statuta Šumarskoga fakulteta, Fakultetsko vijeće na ____ redovnoj sjednici akad. god. 2008/2009 održanoj ____ godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustroju radnih mjesta
Šumarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Šumarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet) uređuje se:

- unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta,
- broj izvršitelja
- uvjeti za izbor u zvanja, odnosno koje službenici i namještenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis radnih mjesta.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Radi obavljanja nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti, na Fakultetu se ustrojavaju Odsjeci i Zavodi kao ustrojbene jedinice.

Radi obavljanja pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih, knjižničarskih, izdavačkih, informatičkih, kadrovskih, studentskih i ostalih općih poslova, na Fakultetu se osnivaju ustrojbene jedinice: Dekanov ured, Tajništvo i Računovodstveno-financijska služba.

Unutarnji ustroj utvrđen je Statutom.

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 3.

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

- standardnom opterećenju zaposlenika,
- standardu za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

Članak 4.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) radnog mjesta,
- stručni uvjeti za raspored na radna mjesta glede stručne spreme, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj izvršitelja potrebnih za obavljanje određenih poslova radnog mjesta.

Članak 5.

Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta

Članak 6.

Nastavnu djelatnost izvode nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor i redoviti profesor i na radnom mjestu koja odgovaraju tim zvanjima, te suradnici izabrani u suradnička zvanja i na radna mjesta asistent i viši asistent (uključujući i znanstvene novake).

Popis i opis poslova i radnih mjesta iz prethodnog stavka navedeni su u posebnim prilogima koji čine sastavni dio Pravilnika.

Članak 7.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju satnice i studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s normiranjem rada u nastavi određenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

Članak 8.

Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika utvrđuje Fakultetsko vijeće i dekan. Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi ministru nadležnom za visoko obrazovanje zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih nastavnika ili suradnika.

Članak 9.

Uvjeti za izbor u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja utvrđena su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i podzakonskim aktima.

Zaposlenici stručnih službi

Članak 10.

Potrebni broj zaposlenika stručnih službi, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su prilogom ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 11.

Zaposlenik u stručnoj službi dužan je obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.

U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, dekan može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene stručne spreme.

Članak 12.

Ugovor o radu ne može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od odobrenog broja utvrđenog ovim Pravilnikom.

Ugovor o radu može se sklopiti i s većim brojem zaposlenika od odobrenog, ako su iz vlastitih prihoda Fakulteta osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju rada i radnih mjesta na Šumarskom fakultetu, Klasa: 112-01/06-01/04 od 9. veljače 2006.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

Dekan

Izv. prof. dr. sc. Andrija Bogner

Klasa:
Urbroj:
Zagreb,

POPIS I OPIS POSLOVA I RADNIH MJESTA

Prilog članku 7.

1. Popis radnih mjesta
2. Opis radnih mjesta

POPIS RADNIH MJESTA

DEKANOV URED

Tajnica dekana (voditelj pododsjeka II) – 1 izvršitelj

Predavač tjelesnog odgoja (predavač) – 1 izvršitelj

TAJNIŠTVO

Tajnik Fakulteta (rukovoditelj područnog ureda ili službe) – 1 izvršitelj

Voditelj stručnih tijela Fakulteta (voditelj odsjeka – položaj II. vrste) – 1 izvršitelj

Upravni referent (upravni referent - radno mjesto III vrste) – 1 izvršitelj

Administrativni referent (administrativni referent - radno mjesto III. vrste) – 1 izvršitelj

Voditelj studentske referade (voditelj odsjeka – položaj II vrste) – 1 izvršitelj

Referent u studentskoj referadi (stručni referent - radno mjesto III. vrste) – 2 izvršitelja

Voditelj knjižnice (diplomirani knjižničar) – 1 izvršitelj

Knjižničar (stručni suradnik - radno mjesto I. vrste) – 1 izvršitelj

Arhivar (voditelj radionice - položaj III. vrste) – 1 izvršitelj

Ekonom (voditelj odsjeka – položaj III. vrste) – 1 izvršitelj

Vozač autobusa (voditelj odsjeka – položaj III. vrste) – 1 izvršitelj

Telefonist (voditelj radionice - položaj III. vrste) – 1 izvršitelj

Ložač (voditelj radionice - položaj III. vrste) – 1 izvršitelj

Spremačica (ostala radna mjesta IV. vrste) – 3 izvršitelja

Portir (ostala radna mjesta IV. vrste) – 8 izvršitelja

Centar informatičke potpore

Sistem inženjer (stručni suradnik - radno mjesto I. vrste) – 1 izvršitelj

Informatičar (informatički referent - radno mjesto III. vrste) – 1 izvršitelj

RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA

Voditelj Računovodstveno-financijske službe (rukovoditelj područnog ureda ili službe) – 1 izvršitelj

Voditelj knjigovodstva (voditelj ispostave - položaj II. vrste) – 1 izvršitelj

Voditelj pododsjeka financijskog odjela (voditelj pododsjeka - položaj II. vrste) – 1 izvršitelj

Voditelj pododsjeka knjigovodstva (voditelj pododsjeka - položaj II. vrste) – 2 izvršitelja

Voditelj pododsjeka plansko-analitičkih i statističkih poslova te poslova računovodstvenog izvješćivanja (voditelj pododsjeka - položaj II. vrste) – 1 izvršitelj

Računovodstveni referent (računovodstveni referent - radno mjesto III. vrste) – 1 izvršitelj

Dostavljačica i spremačica (radna mjesta III. vrste) – 1 izvršitelj

ŠUMARSKI ODSJEK

Zavod za ekologiju i uzgajanje šuma

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
UZGAJANJE ŠUMA	2	2
Uzgajanje šuma I	184	244
Uzgajanje šuma II	75	45
Silvikultura	83	83
Prašume i šumski rezervati	30	0
Poplavne šume	30	0
Sanacija degradiranih terena	75	45
UKUPNO SATI	477	417
OSNIVANJE ŠUMA	2	3
Uzgajanje šuma posebne namjene	113	113
Uzgajanje šuma posebne namjene	75	45
Osnivanje šuma	146	206
Arborikultura	83	113
Rasadnička proizvodnja ukrasnoga bilja	75	45
UKUPNO SATI	492	522
EKOLOGIJA ŠUMA	2	2
Ekologija šuma	116	206
Ekologija šumskog drveća	30	45
Ekologija šumskog drveća	30	0
Opća i krajobrazna ekologija	75	45
Opća i krajobrazna ekologija	90	90
Mikrobiologija ekosustava	60	45
Gospodarenje i zaštita voda	98	8
Ekološki monitoring	30	0
UKUPNO SATI	529	439
ŠUMARSKA FITOCENOLOGIJA	2	2
Šumarska fitocenologija	116	206
Fitocenologija	90	90
Šumska vegetacija	75	45
Tipologija šuma	30	0
Poznavanje vegetacije	75	45
Povijest šumarstva	30	0
Preborno gospodarenje i subalpinski šumski ekosustavi	30	0
UKUPNO SATI	446	386

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
ŠUMARSKA PEDOLOGIJA	3	5
Kemija s biokemijom	90	105
Kemija s biokemijom	90	105
Petrologija s geologijom	60	105
Petrologija s geologijom	60	90
Pedologija	139	289
Pedologija	128	248
Gospodarenje i zaštita šumskih tala	67	37
Zaštita i gospodarenje s tlom	97	37
Sanacija degradiranih terena	30	0
UKUPNO SATI	761	1016
ŠUMSKE MELIORACIJE KRŠA I ZAŠTITA PRIRODE I OKOLIŠA	2	1
Šumske melioracije krša	75	45
Obnova opožarenih površina	30	0
Zaštita prirode i okoliša	60	75
Zaštita okoliša	71	101
Povijest perivojne arhitekture	30	90
Zaštita prirode	83	68
Zaštićene prirodne vrijednosti	30	0
UKUPNO SATI	379	379

Stručni suradnik – 4 izvršitelja

Viši tehničar – 1 izvršitelj

Administrativni referent – 1 izvršitelj

Spremačica – 1 izvršitelj

Zavod za izmjeru i uređivanje šuma

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
DALJINSKA ISTRAŽIVANJA I GIS U ŠUMARSTVU	3	6
Izmjera terena s osnovama kartografije	218	473
Izmjera terena s osnovama kartografije	127	248
Daljinska istraživanja i GIS u šumarstvu	98	187
Daljinska istraž. i GIS zaštićenih i urbanih područja	60	120
Digitalna kartografija u šumarstvu	60	30
Analiza i valorizacija prostora	60	30
Fotointerpretacija u šumarstvu	30	0
Digitalna kartografija u šumarstvu	30	0
Analiza i valorizacija prostora	30	0
Primijenjena fotointerpretacija	30	0
UKUPNO SATI	743	1088
BIOMETRIKA	1	2
Biometrika	60	210
Biometrika za prostorne valorizacije	60	180
Statističke metode i modeliranje u šumarstvu	30	60
Statističke metode i modeli	30	0
UKUPNO SATI	180	450
DENDROMETRIJA	1	2
Dendrometrija	128	188
Rast i prirast	60	30
Izmjera šumskih prostora	30	0
Izmjera stabala	30	0
Uređivanje šuma	75	45
UKUPNO SATI	323	263
UREĐIVANJE ŠUMA	1	3
Osnove uređivanja šuma	98	188
Šumsko gospodarsko planiranje	90	120
Pravilnici za uređivanje šuma	30	0
Uređivanje šuma posebne namjene	112	112
UKUPNO SATI	330	420
PLANIRANJE UREĐENJA PROSTORA	1	1
Pejsažno oblikovanje i planiranje	30	60
Računalno oblikovanje parkovnih prostora	68	68
Uvod u prostorno planiranje	60	45
Uvod u urbanizam	30	90
Kultura vizualne misli	0	180
UKUPNO SATI	188	443

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
SOCIOLOGIJA U ŠUMARSTVU	1	0
Sociologija u šumarstvu	30	105
Sociologija urbanih i zaštićenih prostora	30	90
Sociologija organizacije u šumarstvu	30	0
Okolišna pedagogija	30	0
Industrijska sociologija	60	45
UKUPNO SATI	180	240
ŠUMARSKA EKONOMIKA	1	1
Osnove ekonomike šumarstva	60	75
Ekonomika šumarske tvrtke	68	38
Ekonomika šumarske tvrtke	68	37
Ekonomika okoliša	60	45
Marketing u šumarstvu	60	30
Vrednovanje šumskih resursa	30	0
UKUPNO SATI	346	225

Stručni suradnik – 2 izvršitelja

Administrativni referent – 1 izvršitelj

Spremačica – 1 izvršitelj

Zavod za šumarske tehnike i tehnologije

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
TEHNOLOGIJE PRIDOBIVANJA DRVA	1	2
Pridobivanje drva I	135	225
Šumarske tehnike i tehnologije	83	83
Planiranje tehnoloških operacija	30	0
Šumska biomasa za energiju	30	0
UKUPNO SATI	278	308
ŠUMSKI PROIZVODI	1	1
Pridobivanje drva II	113	83
Šumski proizvodi	75	45
Trgovina šumskim proizvodima	30	0
Iskorištavanje šuma	64	19
UKUPNO SATI	282	146
ŠUMSKE PROMETNICE	1	2
Šumske prometnice	135	225
Okolišno prihvatljive tehnike i tehnologije	83	83
Šumska protupožarna infrastruktura	30	0
Tehnologije gradnje šumskih prometnica	30	0
UKUPNO SATI	278	308
PLANIRANJE I PROJEKTIRANJE U ŠUMARSTVU I HORTIKULTURI	1	1
Parkovna tehnika i uređaji	83	68
Otvaranje šuma	75	75
Projektiranje šumskih prometnica	90	90
Uređivanje bujica	30	0
UKUPNO SATI	278	233
MEHANIZACIJA U ŠUMARSTVU I URBANIM PODRUČJIMA	2	3
Osnove mehanizacije šumarstva	98	188
Mehanizacija u zaštićenim i urbanim područjima	105	165
Mehanizacija pridobivanja drva	112	83
Okolišno prihvatljive tehnologije	83	83
Mehanizacija u uzgajanju šuma	30	0
Ergonomija šumskih strojeva	30	0
UKUPNO SATI	458	519
ORGANIZACIJA PROIZVODNJE U ŠUMARSTVU	1	2
Osnove organizacije u šumarstvu	116	206
Organizacija proizvodnje u šumarstvu	83	83
Šumarska politika i zakonodavstvo	60	0
Šumarska politika i zakonodavstvo	30	0
Inovacije u šumarstvu	30	0
UKUPNO SATI	319	289

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
MANAGEMENT U ŠUMARSTVU I ZAŠTITA PRIRODE	1	2
Sigurnost pri šumskom radu	116	206
Upravljanje i nadzor u zaštićenim područjima	94	79
Management i poduzetništvo u šumarstvu	75	75
Ekoturizam	75	15
Priprema i vođenje ekoloških projekata	30	0
Humanizacija rada u šumarstvu	30	0
UKUPNO SATI	420	375

Stručni suradnik – 2 izvršitelja

Administrativni referent – 1 izvršitelj

Spremačica – 1 izvršitelj

Zavod za šumarsku genetiku, dendrologiju i botaniku

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
ŠUMARSKA BOTANIKA	2	5
Šumarska botanika	195	420
Botanika	158	248
Ljekovito bilje	30	0
Genetika s oplemenjivanjem drveća i grmlja	75	135
UKUPNO SATI	458	803
FIZIOLOGIJA I ISHRANA ŠUMSKOGA BILJA	1	1
Fiziologija šumskog drveća	60	75
Parkovno perensko i jednogodišnje bilje	90	30
Fiziologija bilja	60	60
Ishrana bilja	60	30
UKUPNO SATI	270	195
GENETIKA	1	2
Šumarska genetika	60	75
Očuvanje genetske raznolikost šumskog drveća	90	150
Oplemenjivanje šumskog drveća	75	45
Klonsko šumarstvo	30	0
Bioenergetske kulture i fitoremedijacija	30	0
UKUPNO SATI	285	270
DENDROLOGIJA	2	3
Dendrologija	146	206
Dendrologija	135	165
Hortikulturalna dendrologija	83	53
Osnove dendrologije	30	90
Ukrasna dendroflora	30	0
UKUPNO SATI	424	514

Deleted: šumskog

Stručni suradnik – 3 izvršitelja

Administrativni referent – 1 izvršitelj

Spremačica – 1 izvršitelj

Rasadničar – 1 izvršitelj

Zavod za zaštitu šuma i lovno gospodarenje

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
ZAŠTITA ŠUMA	1	0
Integrirana zaštita šuma	75	75
Integrirana zaštita šuma	75	45
Integrirana zaštita šuma u zaštićenim područjima	75	15
Šumske mikorize	30	0
Šumski požari	30	0
UKUPNO SATI	285	135
ŠUMARSKA FITOPATOLOGIJA	1	2
Šumarska fitopatologija	98	188
Primijenjena fitopatologija	90	90
Fitofarmacija u urbanim područjima	67	67
Osnove poznavanja gljiva	30	0
Laboratorijske metode u fitopatologiji	30	0
UKUPNO SATI	315	345
ŠUMARSKA ENTOMOLOGIJA	1	2
Šumarska entomologija	116	206
Primijenjena entomologija	90	90
Osnove zaštite šuma	30	75
Fitofarmacija u šumarstvu	60	30
Gradacije i monitoring šumskih kukaca	30	0
UKUPNO SATI	326	401
ŠUMARSKA ZOOLOGIJA	1	2
Zoologija u šumarstvu	86	131
Primijenjena zoologija	83	113
Zoоекologija	30	0
Gospodarenje životinjskim vrstama	75	45
Ishrana divljači	30	0
Lovna kinologija	30	0
UKUPNO SATI	334	289
LOVNO GOSPODARENJE	1	1
Osnove lovnoga gospodarenja	98	188
Lovno gospodarenje I	75	45
Lovno gospodarenje II	75	45
Načini lovljenja divljači	30	0
Obrada i ocjenjivanje lovačkih trofeja	30	0
UKUPNO SATI	308	278

Stručni suradnik – 1 izvršitelj

Viši tehničar – 1 izvršitelj

Administrativni referent – 1 izvršitelj

Spremačica – 1 izvršitelj

Zavod za nastavno pokusne objekte

Stručni suradnik – 1 izvršitelj
Administrativni referent – 1 izvršitelj

Šumski vrt

Tehnički suradnik – 3 izvršitelja
Rasadničar – 2 izvršitelja

NPŠO Zagreb

Viši tehničar – 1 izvršitelj
Tehnički suradnik – 2 izvršitelja
Radnik u šumarstvu – 1 izvršitelj

NPŠO Lipovljani

Stručni suradnik – 1 izvršitelj
Tehnički suradnik – 1 izvršitelj
Radnik u šumarstvu i lovstvu – 4 izvršitelja
Domar – 1 izvršitelj

NPŠO Zalesina

Stručni suradnik – 1 izvršitelj
Radnik u šumarstvu – 1 izvršitelj
Domar – 1 izvršitelj

NPŠO Velika

Stručni suradnik I. – 1 izvršitelj
Radnik u šumarstvu – 2 izvršitelja

NPŠO Rab

Radnik u šumarstvu i lovstvu – 2 izvršitelja

DRVNOTEHNOLOŠKI ODSJEK

Zavod za znanost o drvu

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
ANATOMIJA DRVA	2	2
Anatomija drva	90	480
Anatomija drva	30	180
Metode istraživanja strukture drva	60	30
UKUPNO SATI	180	690
ZAŠTITA DRVA	1	1
Zaštita drva I	105	240
Zaštita drva II	75	60
UKUPNO SATI	180	300
TEHNIČKA SVOJSTVA DRVA	2	6
Tehnička svojstva drva I	90	480
Tehnička svojstva drva II	75	165
Tehnološke karakteristike drva	60	120
Istraživanje fizikalnih i mehaničkih svojstava drva	75	90
Specijalni proizvodi od drva	60	30
Makroskopska svojstva i tekstura drva	60	30
Osnove tehnologije drva	30	0
Mehanička preradba drva	30	0
UKUPNO SATI	480	915

Stručni suradnik – 1 izvršitelj

Viši tehničar – 1 izvršitelj

Administrativni referent – 1 izvršitelj

Spremačica – 1 izvršitelj

Zavod za organizaciju proizvodnje

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
UPRAVLJANJE PROIZVODNjom	1	1
Tehnološka priprema rada	75	75
Vođenje proizvodnih procesa I	75	30
Vođenje proizvodnih procesa II	75	60
UKUPNO SATI	225	165
ORGANIZACIJA PROIZVODNJE	2	1
Organizacija proizvodnje	105	195
Proizvodni menadžment	75	45
Upravljanje i osiguranje kvalitete	75	30
Upravljanje i osiguranje kvalitete	75	30
UKUPNO SATI	330	300
TRGOVINA I MARKETING	2	2
Trgovina drvom i drvnim proizvodima	75	135
Planiranje i obračun proizvodnje	75	195
Sustav informacija na tržištu drvnih proizvoda	75	45
Međunarodno tržište drvnih proizvoda	75	30
Upravljanje projektima	75	30
UKUPNO SATI	375	435

Stručni suradnik – 1 izvršitelj

Administrativni referent – 1 izvršitelj

Spremačica – 1 izvršitelj

Zavod za tehnologije materijala

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
TEHNOLOGIJE MATERIJALA USITNJENE STRUKTURE	2	4
Ploče od usitnjenog drva	75	240
Kemija drva	90	360
Tehnologija ploča od usitnjenog drva	75	90
Pločasti materijali	75	60
Tehnologija drvnih vlakana i papira	60	30
UKUPNO SATI	375	780
USLOJENO DRVO I KOMPOZITI	2	1
Furniri i furnirske ploče	75	195
Tehnologija furnira i uslojenog drva	75	90
Drveni kompozitni materijali	75	90
Nedrvni materijali	60	30
UKUPNO SATI	285	405
HIDROTERMIČKA OBRADA DRVA	1	2
Sušenje drva i drvnih materijala	75	240
Hidrotermička obrada drva	75	90
Specijalne metode sušenja	60	30
UKUPNO SATI	210	360
PILANSKA TEHNOLOGIJA	1	1
Pilanska tehnologija drva I	75	240
Pilanska tehnologija drva II	75	90
UKUPNO SATI	150	330

Stručni suradnik - 1 izvršitelj

Laborant – 2 izvršitelja

Administrativni referent – 1 izvršitelj

Spremačica – 1 izvršitelj

Zavod za namještaj i drvene proizvode

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
KONSTRUKCIJE, OBLIKOVANJE I RAZVOJ PROIZVODA OD DRVA	4	6
Konstrukcije proizvoda od drva I	105	240
Konstrukcije proizvoda od drva II	75	135
Konstrukcije proizvoda od drva III	75	90
Osiguranje kakvoće finalnih proizvoda	45	90
Konstrukcije proizvoda od drva IV	75	45
Projektiranje proizvoda od drva	75	90
Ojastučeni namještaj	75	135
Oblikovanje namještaja	75	135
Metodologija industrijskog oblikovanja namještaja	45	90
Namještaj i zdravlje	75	60
Namještaj i opremanje prostora	75	45
UKUPNO SATI	795	1155
TEHNOLOGIJA PROIZVODNJE NAMJEŠTAJA	3	4
Ljepila i lijepljenje drva	75	165
CNC tehnika u finalnoj obradi drva	75	45
Tehnologija finalne obrade drva	105	195
Projektiranje drvnoindustrijskih pogona	45	75
Izbor alata i parametara obrade	75	45
Površinska obrada drva	75	195
Tehnološki procesi površinske obrade drva	75	90
Površinska obrada proizvoda od drva	75	90
UKUPNO SATI	600	900
DRVO U GRADITELJSTVU	1	2
Drvo u graditeljstvu	75	135
Tehnologija drvnih proizvoda za graditeljstvo	75	90
Modifikacije drva	75	45
Istraživanje lijepljenih spojeva	75	45
UKUPNO SATI	300	315

Stručni suradnik - 1 izvršitelj

Viši tehničar – 1 izvršitelj

Laborant – 1 izvršitelj

Administrativni referent – 1 izvršitelj

Stolar – 2 izvršitelja

Spremačica – 1 izvršitelj

Zavod za procesne tehnike

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA / norma sati	
	nastavnik	suradnik
MATEMATIKA I STATISTIKA	2	3
Matematika	90	135
Matematika	90	180
Matematika	90	90
Kvantitativne metode za operacijska istraživanja	60	15
Kvantitativne metode planiranja u šumarstvu	30	0
Osnove statistike	60	60
Primijenjena statistika	60	15
Primijenjena statistika	60	15
UKUPNO SATI	540	510
TEHNIČKE OSNOVE	3	3
Fizika	60	90
Osnove elektrotehnike	60	90
Drvnoindustrijsko strojarstvo	60	240
Tehnička mehanika	60	240
Primijenjena tehnička grafika	30	240
Energetika drvne industrije	75	45
UKUPNO SATI	345	945
STROJEVI I PROCESNA TEHNIKA	2	1
Strojevi za obradu drva I	105	240
Strojevi za obradu drva II	75	135
Automatizacija i mjerna tehnika u DI	75	60
UKUPNO SATI	255	435
TRANSPORTNA TEHNIKA	1	2
Transportna tehnika u DI	75	240
Rukovanje materijalom	75	60
Zaštita industrijskog okoliša	75	45
UKUPNO SATI	225	345

Stručni suradnik - 1 izvršitelj

Administrativni referent – 1 izvršitelj

Spremačica – 1 izvršitelj

OPIS RADNIH MJESTA

DEKANOV URED

- **Tajnica dekana** (voditelj pododsjeka II)
 - prima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik
 - prima i otprema poštu dekana putem e-maila
 - razvrstava poštu i upisuje akta u urudžbeni zapisnik ili popis akata (osim popisa akata koje vode druge ustrojbene jedinice)
 - dostavlja uvedene spise putem interne dostavne knjige u rad pojedinom djelatniku
 - vodi knjigu ulaznih računa za dekanov ured
 - vodi brigu za potpisnu mapu dekana (davanje na potpis, razvrstavanje po djelatnicima, ovjera i otprema iste)
 - arhivira dokumentaciju dekanovog ureda
 - vodi evidenciju o nabavljenim i utrošenim markama te dnevno obračunava poštanske troškove za računovodstveno-financijsku službu Fakulteta
 - šalje i prima faks poruke i obavlja njihovu internu dostavu
 - izrađuje putne naloge za službena putovanja dekana i tajnika Fakulteta u zemlji i inozemstvu
 - obavlja administrativne poslove i poslove prijepisa za dekana i tajnika Fakulteta
 - prima telefonske pozive i vodi evidenciju o poslovnim sastancima dekana
 - prima stranke za dekana Fakulteta i daje tražene informacije
 - vodi evidenciju studentskih ugovora
 - brine o organizaciji svečanosti koje upriličuje dekan
 - obavlja manje nabave i brine se za dopremu (kancelarijski materijal, reprezentacija)
 - po potrebi realizira narudžbe u kuhinji (studentski restoran)
 - mjesečno obračunava putne radne listove za službeni automobil dekana i gorivo kupljeno INA karticom
 - obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VŠS / SSS
2. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
3. poznavanje rada na računalu

- **Predavač tjelesnog odgoja** (predavač)
 - vodi nastavu iz tjelesnog odgoja
 - vodi fakultetske ekipe na natjecanja
 - skrbi za športsku opremu studenata
 - organizira rad studenata
 - vodi brigu o sportskoj dvorani fakulteta

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS Kineziološki fakultet

TAJNIŠTVO

- **Tajnik Fakulteta** (rukovoditelj područnog ureda ili službe)
 - organizira, koordinira i rukovodi poslovima u Tajništvu
 - pomaže dekane u radu
 - izrađuje izvješća i analize o radu tajništva
 - obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Fakulteta
 - vodi brigu o zakonitosti rada i urednom i pravovremenom obavljanju poslova

- pruža pravnu pomoć djelatnicima i studentima Fakulteta
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima i sudu
- radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama Fakulteta
- izrađuje prvostupanjska rješenja u upravnim predmetima u kojima se rješava s javnim ovlastima
- pruža stručnu pomoć u provođenju postupaka za izbor znanstveno-nastavnih djelatnika Fakulteta u odgovarajuća znanstveno-nastavna, nastavna zvanja i suradnička zvanja i dr.
- obavlja stručne poslove u svezi s organiziranjem izbora na Fakultetu (izbora dekana i prodekana, zbora studenata i sl.)
- izrađuje nacрте općih akata i ugovora
- prati zakonske propise koji se odnose na djelatnost Fakulteta
- surađuje s ustanovama čija je djelatnost od interesa za Fakultet
- obavlja kontakte i administrativne poslove u svezi s osiguranjem imovine i djelatnika kod osiguravajućih zavoda
- pruža stručnu pomoć Povjerenstvu za javnu nabavu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS diplomirani pravnik
2. najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
3. poznavanje rada na računalu

- **Voditelj stručnih tijela Fakulteta** (voditelj odsjeka – položaj II. vrste)
 - prati i primjenjuje propise iz područja visokoškolskog obrazovanja
 - upućuje zamolbe i obrazloženja Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa
 - supstituciju nastavnika
 - supstituciju ostalih zaposlenika
 - novih, na neodređeno i određeno vrijeme
 - izrađuje samostalno i uz pomoć tajnika natječaje i druge pojedinačne akte
 - brine o objavi natječaja, prati rokove, obavještava kandidate
 - obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi sa izborom u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i znanstvena zvanja
 - vodi evidenciju o izborima u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i znanstvena zvanja
 - dostavlja izvješća stručnog povjerenstva Matičnom odboru
 - kod nastavnika – odluku o izboru u zvanje prosljeđuje Vijeću biotehničkog područja i Senatu Sveučilišta u Zagrebu
 - vodi evidenciju o rokovima reizbornosti (nastavnici i funkcije)
 - vodi evidenciju znanstvenika i istraživača MZOŠ (upis novih, javljanje promjena)
 - objedinjava i upućuje zahtjeve glavnih istraživača za znanstvenim novacima; raspisuje natječaj i ostalo
 - vrši upis novoupislenih, napredovanja i vanjskih suradnika u ISVU
 - statistika: Sveučilište, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
 - vrši obračun godišnjih sati nastave za cjelokupno financiranje Fakulteta za nastavu u akademskoj godini
 - priprema materijale i vodi zapisnik na sjednicama Fakultetskog vijeća i Vijeća Šumarskog odsjeka, a na kraju akademske godine sve materijale sa sjednica priprema za uvezivanje
 - sudjeluje u sastavljanju dnevnog reda iz primljenih prijedloga i po analizi potrebnih odluka
 - šalje pozive za sjednice – obavijest o terminu, pozivi uz priloge
 - vrši pripreme za sjednicu Fakultetskoga vijeća i Vijeća Šumarskoga odsjeka – rad s prodekanima
 - izrađuje odluke i zaključke po zapisniku Fakultetskoga vijeća i Vijeća Šumarskoga odsjeka
 - distribuira odluke i zaključke osobama, Studentskoj referadi, zavodima, Sveučilištu

- izrađuje tablice ispitnih rokova i terenske nastave
- piše razne dopise po potrebi i nalogu dekana
- radi sa strankama
- vrši prijepise po potrebi
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VŠS upravni pravnik ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
3. poznavanje rada na računalu

▪ **Upravni referent** (upravni referent - radno mjesto III. vrste)

- prati i primjenjuje propise iz područja radnih odnosa
- izrađuje samostalno i uz pomoć tajnika rješenja, odluke, ugovore o radu i druge pojedinačne akte
- izrađuje ugovore o radu na neodređeno i određeno vrijeme, i upućuje MZOŠ-u, računovodstvu, zaposleniku
- obavlja poslove prijave, odjave i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem djelatnika Fakulteta i članova njihove obitelji
- izrađuje anekse ugovora o radu kod svih izmjena i dopuna osnovnih ugovora o radu
- izrađuje rješenja za plaću
- vodi i arhivira dokumentaciju djelatnika 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 zapošljavanju
- priprema dokumente za mirovinu (odluka, zahtjev)
- priprema odluke o prestanku radnog odnosa
- LID-obrazac za mjesečne promjene za plaću (uz prateće propisane dokumente)
- vrši izračun radnog staža za jubilarne nagrade, otpremnine i uvećanje koeficijenta
- radne knjižice
- izrađuje nacrt plana korištenja godišnjih odmora djelatnika i rješenja o korištenju godišnjeg odmora za svakog djelatnika
- statistika: Sveučilište, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
- piše razne dopise po potrebi i nalogu dekana
- radi sa strankama
- prijepis po potrebi
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS upravnog smjera
2. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
3. poznavanje rada na računalu

▪ **Administrativni referent** (administrativni referent - radno mjesto III. vrste)

- priprema materijale i vodi zapisnik na sjednicama Vijeća Drvnotehnološkog odjeka
- sudjeluje u sastavljanju dnevnog reda iz primljenih prijedloga Vijeća Drvnotehnološkog odsjeka
- izrađuje odluke, zaključke i zapisnike sjednica i distribuira ih
- rad sa prodekanima (terenska nastava, ispitni rokovi, putni nalozi te ostale evidencije)
- vanjska suradnja – izrađuje zamolbe za suglasnost – rad vanjskih suradnika; izrađuje ugovore za vanjske suradnike; šalje mjesečna izvješća MZOŠ-u u svezi sa radom vanjskih suradnika oba odsjeka, plan i realizacija vanjske suradnje, distribucija MZOŠ-u i računovodstveno-financijskoj službi s kompletnom dokumentacijom (ugovori i ostalo)
- javna nabava priprema materijala, objava natječaja, slanje poziva za nadmetanja, praćenje rokova, koordinacija rada odgovornih osoba za nabavu; vodi evidenciju nabave, ispostavlja fakture za materijale za javna nadmetanja)
- prijepis po potrebi

- piše razne dopis po potrebi i nalogu tajnika i dekana Fakulteta
- rad sa strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS upravnog ili odgovarajućeg smjera
2. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
3. poznavanje rada na računalu

▪ **Voditelj studentske referade** (voditelj odsjeka – položaj II. vrste)

- koordinira rad svih zaposlenih u referadi
- predlaže dekanu i tajniku Fakulteta određena unapređenja u vezi poslova i zadataka referade
- sudjeluje u organizaciji i kontroli pripremnih radnji oko provođenja razredbenih ispita, surađuje s povjerenstvom za razredbene ispite, 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 zamolbi studenata i sudjeluje u radu Odbora za studentska pitanja
- daje usmene i pisane informacije studentima u svezi raznih prava i obveza oko studija
- daje informacije i drugim strankama
- izrađuje uvjerenja i potvrde o statusu studenata poslijediplomskoga studija i vodi evidenciju o istim.
- sudjeluje u pripremi promocije za dodiplomski, preddiplomski i diplomski studij
- obavlja administrativne poslove u svezi promocija magistara i doktora znanosti
- pomaže kod upisa u viši semestar prve godine preddiplomskog, diplomskog i dodiplomskog studija
- obavlja upise na poslijediplomske studije te vodi propisane evidencije o studentima poslijediplomskih studija
- priprema materijale za Odbor za poslijediplomsku nastavu i vodi zapisnik na sjednicama Odbora
- priprema dokumentaciju za sjednice odsjeka i Fakultetskog vijeća u svezi poslijediplomskih studija (odobrenja tema, izvješća)
- distribuira odluke Fakultetskog vijeća studentima poslijediplomskoga studija, članovima povjerenstva i Senatu Sveučilišta
- ispostavlja fakture za troškove studija, prati uplate, vodi knjigu ulaznih računa
- šalje pozive studentima poslijediplomskoga studija za nastavu i surađuje s Voditeljima studija
- priprema zapisnik o obrani magistarskih, specijalističkih i doktorskih radnji
- dostavlja magistarske, specijalističke i doktorske radnje članovima povjerenstva, knjižnicama (Šumarskoj, Sveučilišnoj) i Sveučilištu te arhivira dokumente
- izrađuje statistička izvješća na zahtjev MZOŠ-a, Sveučilišta i Državnog zavoda za statistiku
- izrađuje analize s podacima o kretanju i uspjehu studenata na zahtjev nadležnih tijela Fakulteta
- surađuje sa Javnim zdravstvom grada Zagreba te Službom za školsku i sveučilišnu medicinu
- 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
- radi i druge poslove po nalogu tajnika, dekana i prodekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VŠS upravnog smjera
2. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
3. poznavanje rada na računalu

- **Referent u studentskoj referadi** (stručni referent III. vrste)
 - vodi potrebne evidencije o studentima, kontrolira dosje studenata
 - priređuje podatke o studentima za potrebe Fakulteta, Zavoda za statistiku, Sveučilišta, Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa
 - ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za studente
 - prikuplja dokumentaciju i prijave kandidata za polaganje razredbenog ispita
 - obavlja upis studenata svih godina studija, testira godinu, ispisuje studente, izdaje duplikate indeksa
 - izrađuje uvjerenja-potvrde o statusnim pitanjima studenata radi ostvarivanja prava i vodi evidenciju o istim
 - svakodnevno radi na terminalu, unosi podatke s matičnog upisnog lista i prijavnice, vodi brigu o kompjutorskim listama, o unesenim podacima u terminal
 - evidentira odobrene teme završnih i diplomskih radova
 - obavlja administrativne stručne poslove u svezi s prijavom i obranom završnih i diplomskih radova studenata
 - priprema dokumente predviđene za postupak obrane diplomskih i završnih radova
 - vodi propisane evidencije o diplomiranim studentima
 - izdaje uvjerenja o diplomiranju studenata nakon obranjenog završnog i diplomskog rada
 - priprema razna uvjerenja i prijepis ocjena diplomiranim studentima
 - vodi brigu o izradi diploma, sudjeluje i pomaže kod organizacije promocije studenata preddiplomskog i diplomskog studija
 - obavlja administrativne poslove u vezi promocije i prisustvuje svečanoj promociji studenata (narudžba diploma, slanje obavijesti)
 - vodi evidenciju o zdravstvenom osiguranju studenata (prijava, odjava)
 - vode urudžbeni zapisnik za studente
 - vodi kompletnu administraciju za sve studente (sve godine studija) u svezi x-ica (ažurira redovite i izgubljene x-ice)
 - slika studente za x-ice
 - surađuje sa službama koje izdaju x-ice (RC na FER-u)
 - radi i druge poslove po nalogu voditelja Studentske službe, tajnika, dekana i prirodi posla.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2. najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
3. poznavanje rada na računalu

- **Voditelj knjižnice** (diplomirani knjižničar)
 - organizira, koordinira i rukovodi poslovima u knjižnici
 - vodi, sudjeluje i koordinira obradu knjižnične građe prema međunarodnim standardima u UNIMARC formatu
 - predstavlja knjižnicu u projektima na svim relevantnim razinama
 - vodi, sudjeluje i koordinira obradu knjižnične građe prema međunarodnim standardima u UNIMARC formatu
 - uređuje kataloge i kompjutorsku obradu podataka
 - vodi evidenciju o serijskim publikacijama (nabava, kupnja, reklamacija, razmjena znanstvenih i stručnih časopisa)
 - za potrebe korisnika pretražuje relevantnu bazu (WOS, CAB, CC i dr.)
 - izrađuje bilten prinova
 - obavlja međuknjižničnu posudbu
 - provodi reviziju knjižničnog fonda te otpis i zaštitu knjižnične građe
 - odlučuje o odlaganju neadekvatne knjižnične građe u depozitorij
 - vodi inventuru knjižnice
 - obavlja poslove posudbe i rezervacije knjižnične građe

- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS diplomirani knjižničar ili drugi odgovarajući studij
2. najmanje 4 godina rada u struci
3. aktivno znanje engleskog jezika
4. poznavanje rada na računalu

▪ **Knjižničar** (stručni suradnik - radno mjesto I. vrste)

- sudjeluje u obradi knjižnične građe prema međunarodnim standardima u UNIMARC formatu
- brine o izgradnji knjižničnog fonda
- sudjeluje u izradi kataloga i kompjutorskoj obradi podataka
- za potrebe korisnika pretražuje relevantne baze podataka (WOS, CAB, CC i dr.)
- nadzire rad i funkcioniranje čitaonice
- sudjeluje u pripremi i izradi biltena prinova
- sudjeluje u reviziji knjižničnog fonda te otpisu i zaštiti knjižnične građe
- daje poduke korisnicima za samostalno služenje katalogima i drugim informacijskim pomagalima
- vodi administrativne knjige: urudžbeni zapisnik, knjiga ulaznih i izlaznih računa, knjiga krupnog i sitnog inventara
- brine o udaljenom fondu knjižnice (depozitoriju)
- realizira međuknjižničnu posudbu
- surađuje s drugim knjižnicama i drugim informacijsko-dokumentacijskim službama
- obavlja poslove posudbe i rezervacije knjižnične građe
- radi i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS
2. najmanje 3 godina rada u struci
3. poznavanje engleskog jezika
4. poznavanje rada na računalu

▪ **Arhivar** (voditelj radionice - položaj III. vrste)

- sređuje i popisuje gradivo
- osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva
- odabire arhivsko gradivo
- izlučuje registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaju arhivskoga gradiva HDA
- izdaje gradivo na korištenje, te vodi evidenciju o tome

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS odgovarajućeg usmjerenja
2. najmanje 3 godine radnog iskustva
3. položen stručni ispit za arhivara
4. poznavanje rada na računalu

▪ **Ekonom** (voditelj odsjeka – položaj III. vrste)

- vodi i koordinira radom službe održavanja
- obavlja poslove iz područja zaštite na radu i zaštitu od požara, te izvještava o njima tajnika i dekana
- prati i primjenjuje propise tehničke naravi, zaštite na radu i zaštite od požara
- daje upute službama i pojedincima o potrebnim mjerama
- vodi potrebne evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- samostalno izrađuje dopise iz svog djelokruga rada

- brine o tekućem održavanju zgrada, opreme i instalacija Fakulteta i nabavlja potreban materijal
- vodi računa o popravcima, nabavi ili zamjeni opreme zgrada i prostorija i evidentira potrebne popravke
- svakodnevno provjerava čistoću, grijanje i osvjetljenje svih prostorija Fakulteta
- poduzima mjere osiguranja u slučajevima vremenskih nepogoda, kvarova instalacija i pojava požara
- obilazi i kontrolira ispravnost prostorija
- obilazi i kontrolira stanje objekata i vanjskog okoliša
- obavlja administrativno-stručne poslove (izvješća, surađuje s vanjskim institucijama i dr.)
- surađuje s drugim službama
- organizira i koordinira poslove oko nabave i izdavanja robe (sve administrativno-tehničke poslove oko nabavke robe)
- vodi knjigu nabave
- obavlja nabavku potrošnog materijala (kancelarijskog, sredstava za čišćenje)
- ispisuje primke i izdatnice za potrošni materijal
- priprema dokumentaciju za nabavku robe
- vodi potrebnu evidenciju izdavanja narudžbi
- surađuje s materijalnim knjigovodstvom
- organizira posao radnika održavanja (ložača, spremačica...)
- organizira izvođenje radova, održavanja prema zahtjevima Zavoda i drugih ustrojbenih jedinica
- raspoređuje i kontrolira poslove spremačicama
- nabavlja energente (naftu, drva, plin)
- nabavlja rezervne dijelove i materijal za opremu autobusa i vozila u vlasništvu Fakulteta
- nabavlja i vodi evidenciju nabave zaštitne odjeće i obuće i dr.
- ovjerava i kontrolira sve račune koji se odnose na tekuće održavanje zgrada Fakulteta
- organizira uređenje fakultetskog okoliša te prigodna uređenja
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS ekonomskog ili tehničkog usmjerenja
2. najmanje 3 godine radnog iskustva

▪ **Vozač autobusa** (voditelj odsjeka – položaj III. vrste)

- obavlja prijevoz za potrebe terenske nastave i zaposlenika
- 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 obavješćavanje o neispravnosti vozila
- po potrebi obavlja hitnu dostavu pošte i materijala za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VKV tehničkog usmjerenja
2. najmanje 3 godine radnog iskustva
3. položena „C“ kategorija

▪ **Telefonist** (voditelj radionice - položaj III. vrste)

- rukuje telefonskom centralom i uređajima
- javlja se na telefonske pozive i daje osnovne informacije strankama
- uredno održava telefonsku centralu, prostorije i uređaje
- brine o ispravnosti telefonske centrale, te pravovremeno obavješćava tajnika i dekana o neispravnosti iste

- naziva tražene brojeve i uspostavlja telefonske veze
- vodi evidenciju međumjesnih razgovora
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS tehničkog ili društvenog usmjerenja
2. najmanje 1 godine radnog iskustva

▪ **Ložać** (voditelj radionice - položaj III. vrste)

- odgovoran je za ispravno funkcioniranje kotlovnice na tekuća goriva i plin
- samostalno održava čistim prostorije ložionice
- obavlja podmazivanje uređaja i druge poslove tekućeg održavanja postrojenja
- sve poslove za normalan rad sustava grijanja
- vodi brigu o redovitom servisiranju i održavanju sistema
- redovito kontrolira temperaturu i tlak pare u kotlovnicama i instalacijama, te kontrolira radijatore
- pravovremeno obavještava o potrebi nabavke goriva
- košenje trave oko zgrade Fakulteta
- limarski i vodoinstalaterski poslovi prema potrebama rada po nalogu ekonoma, tajnika i dekana
- obavlja i druge poslove po nalogu ekonoma, tajnika i dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VKV tehničkog usmjerenja
2. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci

▪ **Spremačica** (ostala radna mjesta IV. vrste)

- održava čistoću radnih prostorija, sanitarnih prostorija i uređaja, hodnika, dvorana i dr. (čišćenje podova, zidova, vrata, prozora, stepenica)
- zatvara prozore, zaključava radne prostorije
- po potrebi pere suđe
- prijavljuje kvarove i nedostatke u prostoru koji su joj rasporedom određeni
- odnosi sve otpatke
- briše prašinu sa svih strojeva, uređaja i materijala kad su izvan pogona
- održava sredstva za čišćenje (usisavača i sl.)
- brine se da u predavaonicama bude čista ploča, spužva i dovoljno krede
- obavlja prema potrebi i ostale pomoćne poslove: prenošenje pošte, čišćenje snijega i leda, održavanje površina oko zgrade
- radi i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda, ekonoma, tajnika i dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. NSS

▪ **Portir** (ostala radna mjesta IV. vrste)

- pruža osnovne informacije strankama
- održava reda i mir u prostorijama Fakulteta
- prati situacije, stanja i kretanja osoba u neposrednoj blizini objekata
- redovito obilazi objekte Fakulteta te provjerava prostorije unutar objekata: hodnike, predavaonice, a osobito tijekom noćne smjene
- vodi dnevnik dežurstva
- pravovremeno obavještava tajnika Fakulteta i dekana u slučaju primjećivanja opasnosti ili nepravilnosti
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri tajnik i dekan

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS
2. poznavanje rada s aparatima za gašenje požara

Centar informatičke potpore

- **Sistem inženjer** (stručni suradnik - radno mjesto I. vrste)
 - prati razvoj novih programa te ih u suradnji s CARNet-om instalira na računala
 - obavlja poslove CARNet administratora, CARNet koordinatora, Microsoft koordinatora i održava vezu sa SRC-em i CARNet-om
 - obavlja poslove CMU administratora (otvara i održava korisničke račune na CARNet-ovim modemskim ulazima) CARNet koordinatora, Microsoft koordinatora i Sophos koordinatora
 - izrađuje i kreira WEB stranice Fakulteta
 - sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja ustanove
 - sudjeluje u planiranju razvoja i održavanja informacijskih servisa
 - konfiguriranje i održavanje operacijskog sustava kao i informacijskih servisa
 - vodi dokumentaciju o svim aktivnostima na poslužitelju kao i o razvoju informacijskih servisa
 - sudjeluje u planiranju u nabavi novih programskih alata i korisničkih aplikacija
 - otvara i održava korisničke račune na poslužitelju
 - otvara i održava korisničke račune na CARNet-ovim modemskim ulazima
 - održava i ažurira podatke na Internet stranicama
 - obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala te instaliranje paketa prema uputama odgovorne osobe
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS tehničkog ili informatičkog usmjerenja
2. najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima iz područja IT
3. poznavanje engleskog jezika

- **Informatičar** (informatički referent - radno mjesto III. vrste)
 - vodi brigu o serveru Fakulteta u skladu s CARNet uputama
 - vodi brigu i kontrolira ispravnost računala unutar stručnih službi Fakulteta, studentske učionice i mreže na Fakultetu
 - vodi brigu o mreži i umrežavanju računala, te planira i izvodi proširenje iste
 - ažurira bazu podataka o korisnicima servera za financijsko poslovanje
 - otvaranje AAI@EduHr i e-mail account
 - vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
 - prati aktivnosti korisnika iz lokalne i javne mreže
 - sprječava nedozvoljene aktivnosti
 - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
 - obavlja jednostavnije poslove administracije poslužitelja
 - brine i održava računalnu i video opremu u učionicama
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prirodi posla

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VŠ/SSS tehničkog ili informatičkog usmjerenja
2. najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja IT
3. certifikat CARNet sistem inženjer

RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA

- **Voditelj računovodstveno-financijske službe** (rukovoditelj područnog ureda ili službe)
 - organizira, koordinira i rukovodi poslovima u Računovodstveno-financijskoj službi u skladu s zakonskim propisima i normativnim 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 Fakulteta vezano uz obavljanje njegove funkcije iz područja financija
- brine o pravilnoj provedbi odluka, uputa i naputaka iz područja računovodstva i financija kako internih tako i eksternih
- kontrolira namjensko i zakonito trošenje sredstava, pruža stručnu pomoć ustrojbenim jedinicama u pogledu trošenja i raspolaganja sredstvima
- sudjeluje pri izradi normativnih akata i naputaka 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
- 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 kao što su obračun plaća djelatnika, bolovanje, dječji doplatak ugovora o djelu, autorskih honorara, obveza prema dobavljačima za robe i usluge, vođenje poreznih evidencija, likvidaturu računa, za gotovinske isplate djelatnicima kao što su izdaci za dnevnice, prijevozne troškove, razne pomoći, jubilarne nagrade, regres, božićnice i sl.
- priprema materijale i izrađuje naputke za izradu financijskih planova Fakulteta
- priprema razna izvješća i analize za potrebe Fakulteta kao cjeline i za potrebe ustrojbenih jedinica, Ministarstva znanosti obrazovanja i športa, Sveučilišta i druge institucije
- daje upute Centralnoj inventurnoj komisiji za zakonito provođenje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja
- surađuje s ustanovama i subjektima čija je djelatnost od interesa za Fakultet
- osigurava ovlaštenim organima uvid u poslovne knjige Fakulteta

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS ekonomski fakultet
2. najmanje 4 godine radnog iskustva na računovodstveno-financijskim poslovima
3. poznavanje proračunskog računovodstva
4. poznavanje rada na računalu

▪ **Voditelj knjigovodstva** (voditelj ispostave - položaj II. vrste)

- odgovara za točnost i ažurnost rada svih dijelova knjigovodstvenog odsjeka
- odgovara za ispravnost knjigovodstvenog obuhvaćanja nastalih rashoda i ostvarenih prihoda u određenom vremenskom razdoblju
- izrađuje kontni plan za potrebe Fakulteta
- odgovara za ispravnost izdanih naloga za knjiženje
- izrađuje i odgovara za izradu periodičnih i završnih obračuna Fakulteta
- usklađuje stanja u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama
- prati izvršenje financijskog plana i radi na njegovoj izradi
- izrađuje statističke podatke i izvješća iz djelokruga svog rada
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Računovodstveno-financijske službe i dekanu
- odgovara za arhiviranje dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe i dekana

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VŠS ekonomskog smjera
2. najmanje 3 godine radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima proračunskih korisnika
3. poznavanje proračunskog računovodstva
4. poznavanje rada na računalu

- **Voditelj pododsjeka financijskog odjela** (voditelj pododsjeka - položaj II. vrste)
 - vrši obračun plaća i svih naknada djelatnicima Fakulteta
 - vodi analitičku evidenciju obračunatih i isplaćenih plaća po djelatniku
 - vodi evidenciju o obračunatim porezima, prirezima, doprinosima i krajem godine izdaje potvrde djelatnicima 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 isplate i uplate prema ispravno ispostavljenim i likvidiranim nalogima
 - piše virmanske naloge za plaćanje dobavljačima, ispunjava gotovinske čekove
 - izrađuje sva izvješća potrebna za isplatu plaća, sastavlja razne potvrde o visini plaća i sl.
 - kontrolira financijske isprave, provjerava računsku, suštinsku i formalnu ispravnost svih dokumenata na temelju kojih nastaju obveze Fakulteta, provjerava narudžbe i prikuplja potrebnu dokumentaciju
 - odgovara za zakonitost likvidacije 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.
 - ima ovlaštenje potpisivanja likvidiranih dokumenata s naznakom da su provjereni, istiniti i punovažni
 - provjerava ima li posebne sadržaje svaki dokument (potpis odgovorne osobe za narudžbu, unos u obvezne evidencije, sukladnost normativnim aktima)
 - prima i likvidira ulazne račune, dokumentaciju za gotovinske račune, putne naloge
 - obrađuje naloge za otkup deviza, plaćanje u inozemstvo i devizne putne naloge
 - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe i dekana

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VŠS ekonomski smjera za likvidatora, SSS ekonomskog smjera
2. najmanje 2 godine radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu

- **Voditelj pododsjeka knjigovodstva** (voditelj pododsjeka - položaj II. vrste)
 - kontrolira ispravnost svih dokumenata primljenih na knjiženje u glavnu knjigu i analitičke evidencije
 - unosi kontirane podatke u poslovne knjige, odgovoran je za točnost i ažurnost unosa
 - vodi analitičko knjigovodstvo kupaca, dobavljača, osnovnih sredstava, sitnog inventara, vodi evidenciju prihoda i rashoda po organizacionim jedinicama
 - daje izvješća o potraživanju od kupaca i obvezama prema dobavljačima, te vrši njihova usklađenja
 - izrađuje obračune amortizacije i otpis inventara
 - usklađuje mjesečno i odgovara za usklađenost analitičkih evidencija s glavnom knjigom
 - izrađuje mjesečna izvješća za potrebe ustrojbenih jedinica
 - odgovara za odlaganje i arhiviranje dokumentacije
 - vode i odgovorni su za sve pomoćne evidencije
 - za svoj rad odgovorni su voditelju ispostave za knjigovodstvo
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjigovodstva i rukovoditelja odsjela službe

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS ekonomskog smjera
2. najmanje 2 godine radnog iskustva na analitičkim evidencijama u knjigovodstvu
3. poznavanje rada na računalu

- **Voditelj pododsjeka plansko-analitičkih i statističkih poslova te poslova računovodstvenog izvješćivanja** (voditelj pododsjeka - položaj II. vrste)
 - izrađuje rekapitulacije financijskog plana dobivenog od ustrojbenih jedinica na nivou Fakulteta
 - rekapitulira podatke financijskog plana odvojeno za proračunska i vlastita sredstva
 - izrađuje mjesečna, tromjesečna i godišnja 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
 - vrši prijepis svih računovodstveno-financijskih izvješća i bilježaka uz izvješća, kao i prijepis sve dokumentacije iz Računovodstveno-financijske službe
 - radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS ekonomskog smjera
2. 1 godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu

- **Računovodstveni referent** (računovodstveni referent - radno mjesto III. vrste)
 - obračun plaća i svih naknada djelatnicima Fakulteta iz vlastite djelatnosti
 - unos naloga za plaćanje u e-Zaba bankarstvo
 - vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara
 - izrađuje obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava i sitnog inventara
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjigovodstva i voditelja službe

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS ekonomskog smjera
2. 1 godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu

- **Dostavljačica i spremačica** (radna mjesta III. vrste)
 - preuzima i otprema poštu, dokumente i ostali materijal unutar i izvan Fakulteta
 - obavlja ostale poslove prema uputama
 - čišćenje dodijeljenog prostora (kancelarija, pratećih prostorija, hodnika, kuhinje..)
 - po potrebi pere suđe
 - prijavljuje kvarove i nedostatke prostora kojeg čisti
 - i druge poslove po nalogu ekonomista, tajnika i dekana Fakulteta

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS
2. najmanje 1 godina radnog iskustva

ZAVODI

- **Nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog i redovitog profesora**

Nastavni rad

- ustrojjava i izvodi sve oblike nastave na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima iz nastavnih predmeta koji su obuhvaćeni radnim mjestom
- održava konzultacije sa studentima preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija
- provjerava i ocjenjuje znanje studenata putem kolokvija, pojedinačnih ispita ili drugih propisanih oblika provjeravanja
- savjetodavni voditelj studentima preddiplomskih i diplomskih studija

- mentor je i član povjerenstva za završne i diplomske radove
- prati inovacije u nastavi i primjenjuje ih u radu sa studentima
- upućuje u nastavni rad suradnike i znanstvene novake
- piše udžbenike, skripte i drugu literaturu za studente iz discipline koju predaje

Znanstveno-istraživački i stručni rad

- u okviru programa znanstveno-istraživačkog rada na Fakultetu planira, rukovodi i koordinira rad odnosno neposredno radi u pojedinim znanstveno-istraživačkim zadacima
- priprema programe za pojedina znanstvena istraživanja
- surađuje ili je voditelj u znanstveno-istraživačkim projektima
- mentor pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti
- uvodi u znanstveno-istraživački rad suradnike, znanstvene novake i studente
- objavljuje znanstvene i stručne radove
- izrađuje ekspertize, recenzije, redakcije i prikaze znanstvenog i stručnog rada
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima

Ostali poslovi

- surađuje s ustanovama ili pojedincima koji se bave istom strukom u zemlji ili inozemstvu
- predsjednik je ili član povjerenstva za izbor u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja
- sudjeluje u radu Vijeća Odsjeka te Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela
- obavlja i druge poslove u okviru nastavne norme utvrđene nastavnim planom i programom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

▪ **Suradnik u zvanju asistenta i višeg asistenta**

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave, te izvodi vježbe iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje odnosno granu za koje je biran
- pomaže studentima kod izrade studentskih radova
- sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita
- pregledava i ocjenjuje izvješća studenata o održanim vježbama
- organizira i obavlja neposredni rad sa studentima
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu
- organizira i prati terensku nastavu studenata
- objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, priprema nastavna pomagala
- u okviru istraživanja izrađuje doktorsku disertaciju
- obavlja i druge poslove u okviru nastavne norme utvrđene nastavnim planom i programom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

▪ **Stručni suradnik**

- sudjeluje s nastavnikom u pripremi nastave
- sudjeluje u rješavanju stručnih problema
- sudjeluje s nastavnikom kod pisanja skripata, udžbenika i pripremi drugih nastavnih pomagala
- organizira rad u laboratoriju
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta utvrđenim Statutom i Zakonom

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS odgovarajuće struke
2. 1 godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu

- **Stručni suradnik na NPŠO** (stručni suradnik - radno mjesto I. vrste)
 - priprema materijal za izvođenje nastave i sudjeluje u istraživačkom i stručnom radu
 - brine za laboratorijsku aparaturu i posuđe 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)
 - unošenje i obrada podataka na računalu
 - obavlja i druge poslove koje mu odredi predstojnik zavoda

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS, Šumarski fakultet

- **Viši tehničar** (viši tehničar - radno mjesto II. vrste)
 - radi na radnom mjestu laboranta
 - pomaže u realizaciji studijskih programa
 - postavlja demonstracijske pokuse za predavanja
 - priprema vježbe i sudjeluje na njima
 - vodi evidenciju vježbi
 - 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
 - radi i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS
2. najmanje 3 godine iskustva

- **Viši tehničar na NPŠO** (viši tehničar - radno mjesto II. vrste)
 - 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 kakvoće, čistoće i kljavosti
 - postavlja pokuse u plastenicima i na otvorenom, bilježi fenološka opažanja, mjeri uzora 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

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS šumarskog smjera
2. najmanje 3 godine iskustva

- **Tehnički suradnik na NPŠO** (tehnički suradnik - radno mjesto III. vrste)
 - 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 je specijaliziran
- održava pokušališta i provodi mjere njege u rasadniku i u šumi, sjetve, sadnje, vađenje bilja
- analizira uzorke sjemena radi ocjene kakvoće, čistoće i kljavosti
- 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
- održava biljke u rasadniku kao i u šumi
- osmatra i prihranjuje divljač, sudjeluje u pripremi i izvođenju lova, održava lovno-tehničke objekte
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda i neposrednog rukovoditelja
- unosi i obrađuje podatke na računalu

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS šumarskog ili odgovarajućeg smjera

▪ **Laborant** (laborant - radno mjesto III. vrste)

- 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
- radi i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS odgovarajućeg usmjerenja
2. 1 godina radnog iskustva

▪ **Administrativni referent** (administrativni referent - radno mjesto III. vrste)

- obavlja tajničke i administrativne poslove Zavoda
- kontaktira sa svim djelatnicima Zavoda, prima i prenosi poruke
- kontaktira sa studentima odsjeka, vodi njihovu evidenciju i daje im obavještenja
- vodi podsjetnik i evidenciju o sastancima, stručnim skupovima i drugim terminskim aktivnostima
- vodi knjigu nabave, ulaznih računa, osnovnih sredstava i sitnog inventara
- piše račune (fakture) za djelatnika Zavoda
- ispunjava obrasce putnih naloga
- prima i otprema poštu Zavoda i distribuirati primljene materijale
- vodi arhivu
- vrši prijepise dopisa i članaka za potrebe Zavoda
- vrši prijepise u svezi sa znanstvenim radom djelatnika Zavoda
- radi i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda ili dekana.
- za svoj rad odgovora neposredno predstojniku Zavoda

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS odgovarajućeg usmjerenja

2. 1 godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu

▪ **Stolar** (radno mjesto III. vrste)

- održava inventar 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 uzorke za potrebe nastave, znanstvenog i stručnog rada
- izrađuje kalkulacije i specifikacije materijala
- čisti radionicu i vodi brigu o strojevima i alatima
- uređuje laboratorij
- vodi dnevnik rada
- sve poslove vezane uz atestiranje proizvoda (preuzimanje proizvoda, montaža, učvršćivanje u uređaj za testiranje, praćenje tijeka testiranja itd.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS odgovarajućeg usmjerenja
2. 1 godina radnog iskustva

▪ **Domar na NPSO** (radno mjesto III. vrste)

- sprema i čisti zatvorene i otvorene prostore nastavno-pokusnih objekta
- 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

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS šumarskog ili odgovarajućeg smjera

▪ **Radnik u šumarstvu** (radno mjesto IV. vrste)

- obavlja pomoćne poslove i održava strojni park, te popravlja i održava strojeve i priključke
- održava pokušališta i provodi mjere njege u rasadniku i u šumi, sjetvu, sadnju, vađenje bilja
- obavlja poslove s mehanizacijom
- priprema i obrađuje uzorke biljnog materijala
- poslovi na čišćenju, doradi i manipulacije sa sjemenom
- čuvanje i skladištenje repromaterijala, te gotovih proizvoda
- obavlja ostale poslove po nalogu stručnog suradnika

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS šumarskog ili odgovarajućeg smjera

▪ **Radnik u šumarstvu i lovstvu** (radno mjesto III. vrste)

- obavlja pomoćne poslove i održava strojni park, te popravlja i održava strojeve i priključke
- održava pokušališta i provodi mjere njege u rasadniku i u šumi, sjetvu, sadnju, vađenje bilja
- obavlja poslove s mehanizacijom
- priprema i obrađuje uzorke biljnog materijala
- poslovi na čišćenju, doradi i manipulacije sa sjemenom
- čuvanje i skladištenje repromaterijala, te gotovih proizvoda
- obavlja ostale poslove po nalogu stručnog suradnika
- 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

Deleted:

- obavlja i druge poslova iz djelatnosti Zavoda po nalogu predstojnika Zavoda i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS šumarskog ili odgovarajućeg smjera

▪ **Rasadničar** (radno mjesto IV. vrste)

- 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 tehničkog suradnika i rukovoditelja

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. PKV/NKV