

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23) i članka 25. točke 3. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije, KLASA: 003-05/23-01/02, URBROJ: 251-72-03-23-1 od 27. travnja 2023. 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, 151/22), nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji je preuzeo ovlasti radničkog vijeća, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije na 5. redovitoj sjednici akademske godine 2024/2025. održanoj 27. veljače 2025. 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, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (dalje u tekstu: Uredba).
- (5) Uz svako pojedino radno mjesto u Pravilniku je naveden interni naziv radnog mjesta i naziv radnog mjesta prema Uredbi.

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) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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

Članak 4.

Djelatnosti Fakulteta obavljaju:

1. nastavnici na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima
2. suradnici na suradničkim radnim mjestima
3. zaposlenici na stručnim 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 ustrojstvenih jedinica Fakulteta utvrđenih Statutom i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 6.

Za obavljanje djelatnosti Fakulteta koje su propisane Statutom ustrojene su sljedeće ustrojstvene jedinice: zavodi, Dekanov ured, Tajništvo, Ured za javnu nabavu, Računovodstveno-financijska služba te Knjižnica i digitalni repozitorij.

Članak 7.

- (1) Zavodi kao znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice ustrojene su 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 upravitelji NPDTO-a, a radom ostalih ustrojstvenih jedinica voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica.
- (4) O raspoređivanju nastavnika, znanstvenika i suradnika te administrativnog i pomoćnog osoblja na rad u pojedine ustrojstvene jedinice iz stavka 1. ovog članka, ili u više njih, odlučuje dekan u skladu s ovim Pravilnikom.

Zavodi Fakulteta

Članak 8.

Unutar Odsjeka ustrojeni su sljedeći zavodi:

- 1.1. Šumarski odsjek:
 - 1.1.1. Zavod za ekologiju i uzgajanje šuma
 - 1.1.2. Zavod za izmjeru, daljinska istraživanja 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
 - 1.1.4. Laboratorij za ekološki monitoring
 - 1.2. Zavod za izmjeru, daljinska istraživanja i uređivanje šuma

- 1.2.1. Laboratorij za dendrokronologiju i 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
 - 1.3.2. Laboratorij za fiziologiju
 - 1.3.3. Laboratorij za morfologiju i anatomiju bilja
- 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
 - 1.4.4. Laboratorij za poduzetništvo i inovacije 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 identifikaciju drva
 - 2.1.2. Laboratorij za patologiju, zaštitu i izmjenu svojstava drva
 - 2.1.3. Laboratorij za fizička i mehanička svojstva drva
 - 2.2. Zavod za tehnologije materijala
 - 2.2.1. Laboratorij za drvene 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
 - 2.2.5. Laboratorij za napredne tehnologije drva
 - 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 namještaj
 - 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 ustrojstvena jedinica Fakulteta u čijem su sastavu:

- 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 ustrojena je služba Tajništva sa sljedećim odjelima:

1. Odjel pravnih poslova
2. Odjel kadrovskih i općih poslova
3. Studentska referada
4. Odjel za informatičke poslove
5. Uručbeni zapisnik i pismohrana.

Ured za javnu nabavu

Članak 12.

Radi obavljanja poslova provođenja javne nabave ustrojen je Ured za javnu nabavu.

Računovodstveno-financijska služba

Članak 13.

Radi obavljanja zajedničkih računovodstvenih, knjigovodstvenih i financijskih poslova ustrojena je 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 14.

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

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 15.

- (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 16.

- (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 na znanstveno-nastavnim radnim mjestima:
 - 4.1.1. redoviti profesor u trajnom izboru
 - 4.1.2. redoviti profesor
 - 4.1.3. izvanredni profesor
 - 4.1.4. docent
 - 4.2. nastavnici na nastavnim radnim mjestima:
 - 4.2.1. viši predavač
 - 4.2.2. predavač
 - 4.3. suradnici na suradničkim radnim mjestima
 - 4.3.1. viši asistent
 - 4.3.2. asistent
 - 4.4. stručna radna mjesta
 - 4.3.1. stručni savjetnik
 - 4.3.2. viši stručni suradnik
 - 4.3.3. stručni suradnik.
- (5) U zavodima se mogu zaposliti i suradnici na projektu (asistenti i viši asistenti) na određeno vrijeme.

Članak 17.

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

Članak 18.

Zajedničke stručne, opće i pomoćne poslove obavljaju:

1. Dekanov ured:

- 1.0.1. voditelj Dekanovog ureda
- 1.0.2. tajnik dekana
- 1.0.3. voditelj poslova zaštite na radu

1.1. Ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju:

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

1.2. Ured za upravljanje kvalitetom:

- 1.2.1. 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. suradnik za poslove na znanstvenim i stručnim projektima

1.5. Ured za stručnu praksu i karijerno savjetovanje

- 1.5.1. suradnik za stručnu praksu i karijerno savjetovanje

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. spremač

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. savjetnik za pravne poslove

2.2. Odjel kadrovskih i općih poslova:

2.2.1. voditelj Odjela kadrovskih i općih poslova

2.2.2. stručni referent za kadrovske i opće poslove

2.3. 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

2.4. Odjel za informatičke poslove:

2.5.1. voditelj Odjela za informatičke poslove i ISVU koordinator

2.5.2. sistem administrator

2.5. Urudžbeni zapisnik i pismohrana

2.6.1. voditelj Urudžbenog zapisnika i pismohrane

2.6.2. arhivar

3. Ured za javnu nabavu:

3.1. voditelj Ureda za javnu nabavu

3.2. stručni referent za javnu nabavu

4. Računovodstveno-financijska služba:

4.0.1. voditelj Računovodstveno-financijske službe

4.1. Knjigovodstveni odjel

4.1.1. voditelj Knjigovodstvenog odjela - Glavni knjigovođa

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

4.2.1. voditelj Financijskog odjela

4.2.2. računovodstveni referent za obračun plaća i blagajnik

4.2.3. računovodstveni referent za plaćanje

4.3. Odjel analize i interpretacije financijskih izvješća

4.3.1. voditelj Odjela analize i interpretacije financijskih izvješća.

Članak 19.

Poslove u Knjižnici i digitalnom repozitoriju obavljaju:

1. voditelj Knjižnice
2. knjižnični suradnik u digitalnom repozitoriju.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

- (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 21.

- (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 22.

- (1) 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. Ovlašt za davanje radnog naloga ima zaposleniku neposredno ili posredno nadređena osoba.
- (2) Na Drvnotehnoškom odsjeku suradnici na projektu se mogu zapošljavati u okviru Zavoda za NPDTO-e.

Članak 23.

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 24.

- (1) Zaposlenici se mogu zaposliti i kao pripravnici, ako je to moguće prema posebnom zakonu i prema potrebama Fakulteta.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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 25.

- (1) Zaposlenici koji su se u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju uvjete stručne spreml 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.

- (2) Zaposlenici koji su se u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima koja su ovim Pravilnikom izmijenjena u radna mjesta s višim koeficijentom za obračun plaće, izmijenjeni ugovor o radu sklopiti će kada se za to osiguraju sredstva iz Državnog proračuna.

Članak 26.

Stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta šumarstva u drvene tehnologije, KLASA: 003-05/21-01/04, URBROJ: 251-72-01/21-4 od 27. svibnja 2021.

Članak 27.

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 8
Margaletić
prof. dr. sc. Josip Margaletić



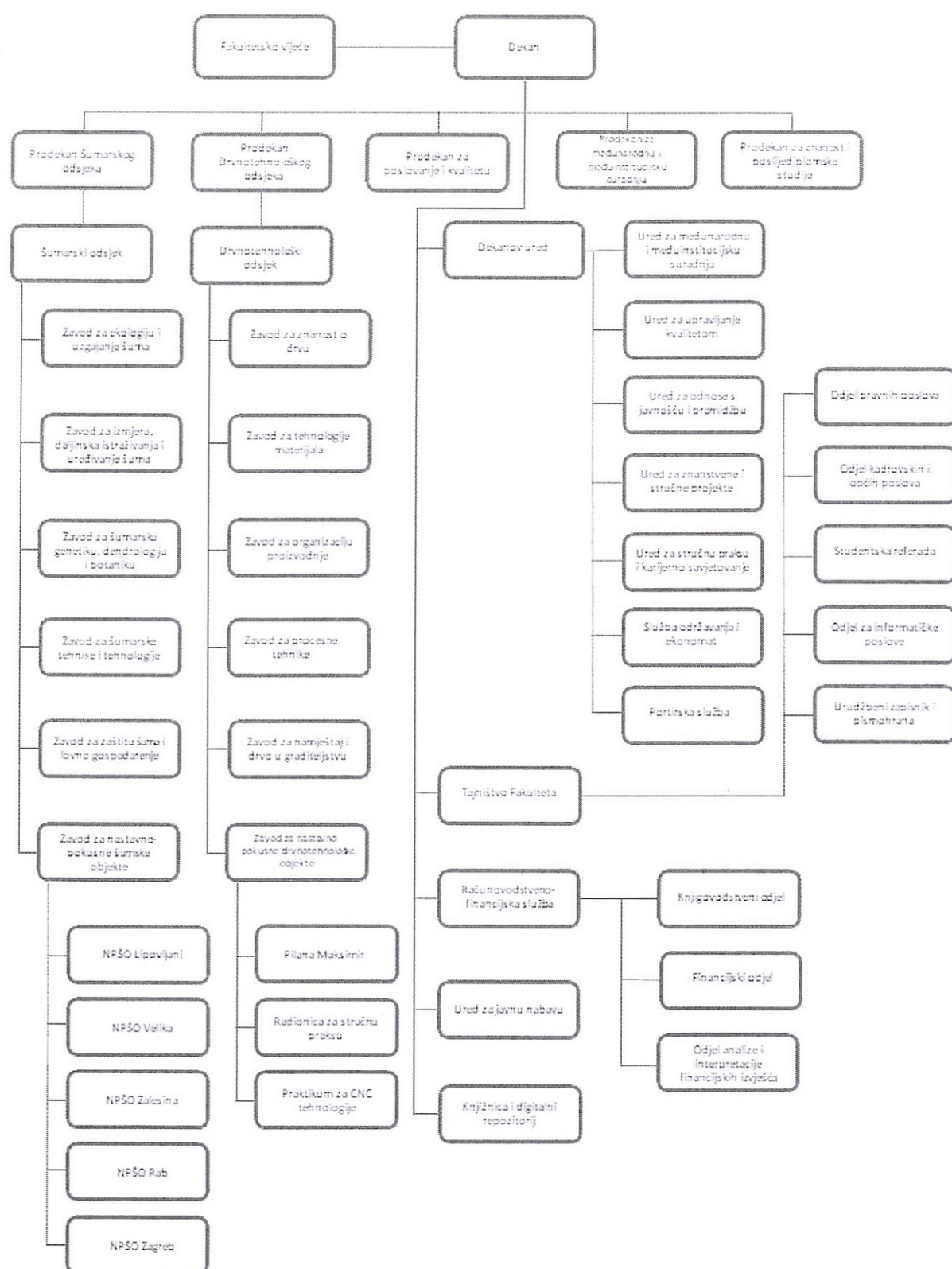
KLASA: 003-01/25-01/002

URBROJ: 251-72-03-25-01

U Zagrebu, 27. veljače 2025. godine

Utvrđuje se da je Senat Sveučilišta u Zagrebu dao suglasnost na ovaj Pravilnik na sjednici održanoj 18. ožujka 2025. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 29. svibnja 2025. godine i stupa na snagu dana 7. lipnja 2025. godine.



DODATAK PRAVILNIKU

I. OPĆE ODREDBE

Radna mjesta na Fakultetu ovisno o stručnoj spremi zaposlenika, utvrđuju se kao:

1. radna mjesta I. vrste – za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (dalje u tekstu: HKO) 7.1. sv. ili 7.1. st.)
2. radna mjesta II. vrste – za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.)
3. radna mjesta III. vrste – za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.)
4. radna mjesta IV. vrste – za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1. ili 2.).

II. OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

1. DEKANOV URED

Interni naziv radnog mjesta	Dekan
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Dekan od 100 do 500 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	Prodekan od 100 do 500 zaposlenika
Opis poslova	propisan Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom
Za svoj rad odgovara	dekanu, Fakultetskom vijeću
Uvjeti	propisani Statutom
Broj izvršitelja	5
Očekivani broj izvršitelja	5

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Dekanovog ureda
-----------------------------	---------------------------------

Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Viši referent
Opis poslova	- vodi i organizira rad Dekanovog ureda - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Dekanovog ureda - saziva i ugovara poslovne sastanke i priprema potrebne materijale po nalogu dekana - obavlja korespondenciju Dekanovog ureda - obavlja rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta - zaprima i evidentira poštu za Dekanov ured - prima stranke - arhivira dokumentaciju Dekanovog 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 i tajniku Fakulteta
Uvjeti	- završen prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) - poznavanje rada na računalu - znanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Tajnik dekana
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Referent
Opis poslova	- 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 - 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - poznavanje rada na računalu - znanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj poslova zaštite na radu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
Opis poslova	- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara, vodi evidencije te organizira redovita i izvanredna servisiranja i ispitivanja - obavlja ostale poslove predviđene u Pravilniku o zaštiti na radu Fakulteta - nadzire rad Službe održavanja i ekonomata te rad spremačica - 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	- stručnjak zaštite na radu II. stupnja - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) iz područja koje odgovara djelatnosti poslodavca - najmanje 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima zaštite na radu kao stručnjak zaštite na radu II. stupnja (s općim i posebnim dijelom državnog stručnog ispita) - poznavanje 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	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Opis poslova	- 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 objava na mrežnoj stranici 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 i prodekanima
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) u društveno-humanističkom ili biotehničkom području - 2 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	Suradnik za poslove međunarodne i međuinstitucijske suradnje
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Suradnik
Opis poslova	- 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 - obavlja stručne i administrativne poslove te vodi evidencije vezano uz znanstveno-istraživački rad - obavještava zainteresirane na Fakultetu o međunarodnim radionicama, seminarima, stipendijama, programima i stručnim skupovima prema uputi dekana, prodekana i voditelja - sudjeluje u pripremi znanstvenih, stručnih i promotivnih manifestacija i predstavljanja u organizaciji Fakulteta - 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 dekana, prodekana i 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 - 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 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, prodekanima i voditelju Ureda
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) 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	Suradnik za upravljanje kvalitetom
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Viši referent
Opis poslova	- 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 mrežnoj stranici Fakulteta u području svog rada - brine o širenju kulture unapređenja kvalitete - sudjeluje u provođenju promotivnih aktivnosti s ciljem osiguranja vidljivosti Fakulteta - sudjeluje u implementaciji smjernica kvalitete tijekom stručne prakse i stručnih projekata - obavlja druge poslove u svezi upravljanja kvalitetom - 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, prodekanima i voditelju integriranih sustava upravljanja kvalitetom i okolišem
Uvjeti	- završen prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) - poznavanje rada na računalu - znanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja	1
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	Suradnik
Opis poslova	- priprema javna priopćenja po nalogu nadređenih - priprema materijal za objavu na mrežnoj stranici i društvenim mrežama - sudjeluje u uređivanju mrežne stranice i službenog profila na društvenim mrežama - obavlja poslove organizacije medijskih istupa zaposlenika Fakulteta - 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

	- 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 prodekanima
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) - aktivno znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
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	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Opis poslova	- organizira rad Ureda za znanstvene i stručne projekte - prati natječeaje 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	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) - dodatna kvalifikacija za administrativno vođenje projekata - vođenje najmanje jednog projekta ili rad na najmanje tri, od čega je najmanje jedan međunarodni

	- napredno poznavanje rada na računalu - znanje engleskog i još jednog stranog jezika - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Suradnik za poslove na znanstvenim i stručnim projektima
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Suradnik
Opis poslova	- 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 - 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, 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, prodekanima i voditelju Ureda
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) - 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	Suradnik u Uredu za stručnu praksu i karijerno savjetovanje studenata
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Suradnik
Opis poslova	- 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 - 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 prodekanima
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - izvrsne komunikacijske vještine - znanje engleskog jezika - napredno poznavanje 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	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
Opis poslova	- rukovodi Službom održavanja i ekonomatom - prati i kontrolira izvedbu i izvršenje poslova Službe - nadzire 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 ustrojstvenih jedinica - izdaje radne naloge zaposlenicima službe - 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 zaposlenici službe - vodi evidenciju rada zaposlenika Službe održavanja i ekonomata - 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, prodekanima i voditelju poslova zaštite na radu
Uvjeti	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stolar
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Radnik III. vrste
Opis poslova	- 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. - 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, 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) za zanimanje stolar - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja	2
Očekivani broj izvršitelja	2

Interni naziv radnog mjesta	Domar
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
Opis poslova	- brine i odgovoran je za stanje objekata, instalacija, inventara, čistoće i grijanja radnog prostora Fakulteta - izvodi manje zidarske, vodoinstalaterske, keramičarske, ličilačke, stolarske, bravarske, mehaničarske, 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 pomoćne poslove i pomaže voditelju Službe održavanja i ekonomata vezane uz grijanje i hlađenje - 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 - 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, 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - 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	Radnik III. vrste
Opis poslova	- obavlja sitne popravke u zgradi (zamjena lampi, odzračivanje radijatora i sl.) - obilazi i kontrolira ispravnost prostorija - čisti snijeg - 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, 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - vozački ispit „B“ kategorije
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Vozač autobusa
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
Opis poslova	- obavlja prijevoz za potrebe terenske nastave - vodi svakodnevnu evidenciju putnih naloga - obavlja obračun prijedanih kilometara po putnim nalogima - vodi knjigu o održavanju i čišćenju vozila - vodi brigu o tehničkim pregledima, registraciji i osiguranju vozila - odgovoran je za pravovremeno obavješćivanje o neispravnosti vozila - 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 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) prometnog smjera - 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - vozački ispit „C“ kategorije
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Dostavljač
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Vozač - dostavljač
Opis poslova	- obavlja poslove dostave raznih dokumenata unutar Fakulteta - preuzima, raznosi i razvozi pismovne pošiljke, pakete, financijske, kadrovske i pravne dokumente i ostali materijal, unutar i izvan Fakulteta - fotokopira - 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, 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) - vozački ispit „B“ kategorije
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Spremač
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Čistač-spremač
Opis poslova	- 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 - 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, 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, voditelju Službe i voditelju poslova zaštite na radu
Uvjeti	- završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1. ili 2.)
Broj izvršitelja	15
Očekivani broj izvršitelja	20

1.7. Portirska služba

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Portirske službe
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
Opis poslova	- 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, tajniku Fakulteta i voditelju poslova zaštite na radu
Uvjeti	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Portir
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Radnik III. vrste
Opis poslova	- otključava i zaključava prostore Fakulteta, provjerava jesu li svi prostori zatvoreni i osigurani, jesu li isključeni odnosno ugašeni uređaji i jesu li 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 - 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, 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, voditelju Službe i voditelju poslova zaštite na radu
Uvjeti	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - poznavanje engleskog jezika
Broj izvršitelja	5
Očekivani broj izvršitelja	7

2. TAJNIŠTVO

Interni naziv radnog mjesta	Tajnik Fakulteta
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih
Opis poslova	- 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 obrazovanjem, znanstvenim radom i radom Fakulteta uopće - sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i daje pravna mišljenja i tumačenja Fakultetskom vijeću - nadzire izradu odluka i zaključaka 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 i prodekanima

Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) u polju pravo - 4 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	Savjetnik za pravne poslove
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Savjetnik
Opis poslova	- prati i analizira propise u vezi s radnim odnosima, visokim obrazovanjem, znanstvenoistraživačkim radom i radom Fakulteta uopće - daje stručna mišljenja - sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta - priprema materijale, sudjeluje u sastavljanju dnevnog reda iz primljenih prijedloga, šalje pozive za sjednice – obavijest o terminu, pozivi uz priloge i vodi zapisnik na sjednicama Fakultetskog vijeća i Vijeća Šumarskog odsjeka - izrađuje i distribuira odluke i zaključke po zapisniku Fakultetskoga vijeća i Vijeća odsjeka - 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	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) u polju pravo - 3 godine radnog iskustva 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	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Opis poslova	- organizira rad Odjela kadrovskih i općih poslova - prati i primjenjuje propise iz područja radnih odnosa i visokog obrazovanja - upućuje zamolbe i obrazloženja nadležnom 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 na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička radna mjesta - vodi evidenciju o izborima na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta - vodi evidenciju o rokovima za reizbor (nastavnici i radna mjesta) - vodi evidenciju znanstvenika i istraživača nadležnog ministarstva (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 - u odsustvu Stručnog savjetnika za pravne poslove priprema materijale i vodi zapisnik na sjednicama Fakultetskog vijeća i Vijeća Šumarskog odsjeka te izrađuje odluke i zaključke Fakultetskog vijeća - 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, prodekanima i tajniku Fakulteta

Uvjeti	- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) u društveno-humanističkom području - 3 godine radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stručni referent za kadrovske i opće poslove
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Referent
Opis poslova	- 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 evidencije i osobne očevidnike zaposlenika i izdaje potvrde na osnovi njih - obavlja poslove prijave, odjave i promjene osiguranja zaposlenika - izdaje potvrde iz radnih odnosa - 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 - 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, 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

2.3. Studentska referada

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Studentske referade
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Opis poslova	- 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 prijediplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija - izrađuje red predavanja za Sveučilište u Zagrebu - 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 administrativne poslove te propisane evidencije o studentima poslijediplomskih studija - priprema materijale i vodi zapisnike nadležnih odbora za poslijediplomske studije - vodi brigu i daje prijedloge za ažuriranje obrazaca iz svojega djelokruga rada - vodi brigu i daje prijedloge za ažuriranje cjenika iz svojega djelokruga rada - 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	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) iz područja društveno-humanističkih znanosti - 2 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	Referent
Opis poslova	- 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 - 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, 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje 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	Referent
Opis poslova	- 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 - 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, 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje 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	Referent
Opis poslova	- priređuje izvješća o gostujućim studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i druge - vodi brigu o 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 - 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, 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.)

	- 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. Odjel za informatičke poslove

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela za informatičke poslove i ISVU koordinator
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
Opis poslova	- 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 servera - 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	- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) iz područja tehničkih ili računalnih i informacijskih znanosti

	- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Sistem administrator
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Viši informatičar
Opis poslova	- 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 - 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, 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	- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) iz područja tehničkih ili računalnih i informacijskih znanosti - 1 godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

2.5. Urudžbeni zapisnik i pismohrana

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Urudžbenog zapisnika
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova	- 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Arhivar
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Referent
Opis poslova	- 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

	- omogućuje ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva, priprema i otprema pošiljke i druge materijale - fotokopira i skenira dokumente - 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - položen stručni ispit za arhivara - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

3. URED ZA JAVNU NABAVU

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Ureda za javnu nabavu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Opis poslova	- 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 i prodekanima

Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) - položen stručni ispit iz javne nabave - 4 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	Viši referent
Opis poslova	- prikuplja zahtjeve za pokretanje nabave - sudjeluje u pripremi dokumentacije u postupcima javne nabave (jednostavne i javne) - surađuje s ustrojstvenim jedinicama Fakulteta u provođenju nabave - pomaže kod izrade izvješća iz područja nabave - vrši kontrolu izvršenja ugovorenih nabava - 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, 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, prodekanima i voditelju Ureda
Uvjeti	- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

4. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Računovodstveno-financijske službe
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Opis poslova	- 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 ustrojstvenim 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 kunkski 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 - 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 ustrojstvenih 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 i prodekanima
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) u polju ekonomije - 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje proračunskog računovodstva - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0

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

4.1. Knjigovodstveni odjel

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj knjigovodstvenog odjela - Glavni knjigovođa
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
Opis poslova	- koordinira i obavlja poslove u zamjenu za voditelja Računovodstveno-financijske službe za vrijeme njegove odsutnosti - 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 - 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	- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) ekonomskog smjera - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

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

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Financijskog odjela
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Opis poslova	- koordinira i obavlja poslove obračuna putnih naloga 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) - 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	- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) ekonomskog smjera - 1 godina radnog iskustva 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	Referent
Opis poslova	- 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 dnevnike - 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 - knjiži dokumentaciju i usklađuje stanja opisanih poslova vezano za obračun plaća - 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, voditelju Službe
Uvjeti	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) ekonomskog smjera - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Računovodstveni referent za plaćanje
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Referent
Opis poslova	- 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 - ispisuje 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

	- 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) ekonomskog smjera - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	2
Očekivani broj izvršitelja	2

4.3. Odjel za analize i interpretacije financijskih izvješća

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela analize i interpretacije financijskih izvješća
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
Opis poslova	- izrađuje rekapitulacije financijskog plana dobivenog od ustrojstvenih 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 ustrojstvenim 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	- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) ekonomskog smjera - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

5. KNJIŽNICA

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj Knjižnice
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Knjižničar
Opis poslova	- 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, Knjižničnom odboru i nadležnim tijelima izvan Fakulteta - 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 pomagalima - 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, prodekana i predsjednika Knjižničnog odbora 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 predsjedniku Knjižničnog odbora
Uvjeti	- 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 - znanje engleskoga jezika - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Knjižnični suradnik u digitalnom repozitoriju
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Knjižnični suradnik
Opis poslova	- urednik digitalnog repozitorija - digitalizira i pohranjuje u bazu izvorno digitalnu i digitaliziranu građu

	- formira baze završnih, diplomskih, magistarskih i doktorskih radova te unosi radove u zakonom propisane baze - 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 - 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 - uređuje i verificira podatke o znanstvenim radovima (modul CroSBI) u okviru CroRIS informacijskom sustavu znanosti Republike Hrvatske - 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, predsjednika Knjižničnog odbora 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, predsjedniku Knjižničnog odbora i voditelju Knjižnice
Uvjeti	- 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, - znanje engleskoga jezika - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Očekivani broj izvršitelja	1

6. NASTAVNO-POKUSNI ŠUMSKI OBJEKTI

Interni naziv radnog mjesta	Stručni suradnik na NPŠO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Suradnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Opis poslova	- 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) - provodi šumsko gospodarske i lovnogospodarske planove u djelokrugu svoga rada - provodi kontrolu radova njege šuma - sudjeluje u organizaciji i izvođenju lova - unosi i obrađuje podatke na računalu - 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 predstojnika zavoda, upravitelja objekta i dekanu, 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 ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) u polju šumarstvo
Broj izvršitelja	4
Očekivani broj izvršitelja	7

Interni naziv radnog mjesta	Viši tehničar na NPŠO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Viši tehnički suradnik – viši laborant
Opis poslova	- 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) - provodi šumsko gospodarske i lovnogospodarske planove u djelokrugu svoga rada - provodi kontrolu radova njege šuma - unosi i obrađuje podatke na računalu - 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, 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 sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) u polju šumarstvo - 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	2

Interni naziv radnog mjesta	Tehnički suradnik na NPŠO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Tehnički suradnik - laborant
Opis poslova	- 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 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 popravljavanje 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 - 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 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) šumarskog ili odgovarajućeg smjera - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	6
Očekivani broj izvršitelja	8

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj radionice na NPŠO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
Opis poslova	- 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 - unosi i obrađuje podatke na računalu - sudjeluje u aktivnostima na NPŠO-u, uključujući stručne, administrativne i tehničke zadatke. - sudjeluje u redovitom održavanju okoliša i interijera objekata i brine da su svi prostori, infrastruktura i oprema u urednom stanju. - nadzire i održava čistoću unutarnjih i vanjskih prostorija i opreme te koordinira poslove održavanja i čišćenja. - organizira i nadzire pripremu obroka u sklopu planiranih aktivnosti. - sudjeluje u pripremi i provođenju radova i poslova u šumi i na objektima. - pruža podršku u provođenju terenske nastave obavljanjem jednostavnijih zadataka te asistira u osiguravanju potrebne logistike za znanstveno-nastavne aktivnosti.

	- sudjeluje u provedbi mjera zaštite na radu i sigurnosti u skladu sa zakonskim propisima i internim pravilnicima. - obavlja povremenu nabavu robe i materijala. - 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 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	3
Očekivani broj izvršitelja	4

Interni naziv radnog mjesta	Domar na NPŠO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Radnik III. vrste
Opis poslova	- 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. - 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 - 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 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.)
Broj izvršitelja	4
Očekivani broj izvršitelja	5

Interni naziv radnog mjesta	Radnik u šumarstvu i lovstvu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Radnik III. vrste
Opis poslova	- obavlja pomoćne poslove i održava strojni park te popravljajući 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 lovno-tehničke objekte i zaštitne ograde - sudjeluje u izvršavanju radova na pripremi i izvođenju sječe i otpremi drvnih sortimenata - 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 predstojnika zavoda, upravitelja objekta i dekanu, 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.)
Broj izvršitelja	7
Očekivani broj izvršitelja	10

Interni naziv radnog mjesta	Rasadničar
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Radnik III. vrste
Opis poslova	- održava pokusne površine - sudjeluje u aktivnostima na NPŠO-u, uključujući stručne, administrativne i tehničke zadatke. - sudjeluje u redovitom održavanju okoliša i interijera objekata i brine da su svi prostori, infrastruktura i oprema u urednom stanju. - nadzire i održava čistoću unutarnjih i vanjskih prostorija i opreme te koordinira poslove održavanja i čišćenja. - organizira i nadzire pripremu obroka u sklopu planiranih aktivnosti. - sudjeluje u pripremi i provođenju radova i poslova u šumi i na objektima. - pruža podršku u provođenju terenske nastave obavljanjem jednostavnijih zadataka te asistira u osiguravanju potrebne logistike za znanstveno-nastavne aktivnosti.

	- sudjeluje u provedbi mjera zaštite na radu i sigurnosti u skladu sa zakonskim propisima i internim pravilnicima. - obavlja povremenu nabavu robe i materijala. - 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 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.)
Broj izvršitelja	2
Očekivani broj izvršitelja	4

Interni naziv radnog mjesta	Pomoćni radnik u šumarstvu i lovstvu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Pomoćni radnik
Opis poslova	- obavlja manualne i pomoćne poslove u šumarstvu, uključujući pripremu terena, održavanje šumskih objekata i poslove vezane uz poljoprivredne aktivnosti. - upravlja traktorom i strojevima s priključcima za prijevoz materijala, sjetvenog materijala i druge opreme potrebne za rad na terenu. - sudjeluje u postavljanju i popravcima te jednostavnom održavanju šumskih ograda, lovačkih čeka, hranilica za divljač i slično. - pomaže u sakupljanju, skladištenju i distribuciji hrane za divljač, uključujući rad oko silosa i mlinova za pripremu hrane. - obavlja poslove sijanja, sadnje i njege biljaka, uključujući aktivnosti u okviru proizvodnje hrane za divljač. - obavlja poslove pripreme ogrijevnog drva. - obavlja poslove sakupljanja odstrijeljene divljači. - vodi brigu o ispravnosti i osnovnom održavanju opreme i alata koje koristi tijekom rada. - sudjeluje u prijevozu drvnih sortimenata, sjetvenog materijala i poljoprivrednih proizvoda unutar radnog područja. - po potrebi obavlja nabavu rezervnih dijelova za opremu, materijal, prehrambene namirnice, čistila za domaćinstvo i slično - pomaže u izvođenju osnovnih terenskih aktivnosti, uključujući radove u šumi poput čišćenja površina, uklanjanja otpada i pripreme prostora za sječu i sadnju. - osigurava sigurnost tijekom rada i pridržava se mjera zaštite na radu, posebno pri upravljanju strojevima i radom na terenu. - 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 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	- završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1. ili 2.)
Broj izvršitelja	2
Očekivani broj izvršitelja	3

7. NASTAVNO-POKUSNI DRVNOTEHNOLOŠKI OBJEKTI

Interni naziv radnog mjesta	Voditelj objekta
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Opis poslova	- 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, popravljivanja 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	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) u polju drvna tehnologija - 2 godine radnog iskustva na srodnim poslovima - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

Interni naziv radnog mjesta	Stručni suradnik na NPDTO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Suradnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Opis poslova	- 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 - 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 - 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, 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 ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) u polju drvna tehnologija
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	4

Interni naziv radnog mjesta	Tehnički suradnik na NPDTO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Tehnički suradnik - laborant
Opis poslova	- 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 - 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, 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) za drvodjelskog tehničara - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	2

Interni naziv radnog mjesta	Stolar
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Radnik III. vrste
Opis poslova	- 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 - 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, 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) za zanimanje stolar - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	2

Interni naziv radnog mjesta	Suradnik na projektu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Viši asistent Asistent
Opis poslova	- 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, prodekanima, predstojniku zavoda i voditelju projekta
Uvjeti	- propisani Zakonom i podzakonskim aktima
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	

Interni naziv radnog mjesta	Tajnik Zavoda za NPDTO
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Referent
Opis poslova	- obavlja administrativne i tajničke poslove za Zavod za NPDTO, uključujući vođenje korespondencije, organizaciju sastanaka i arhiviranje dokumentacije. - priprema i ažurira administrativne evidencije i izvješća vezana uz aktivnosti Zavoda za NPDTO, uključujući logističku podršku u organizaciji istraživačkih, stručnih i nastavnih projekata. - pruža administrativnu podršku pri izvođenju praktične nastave i pokusa na Nastavno-pokusnim drvnotehnološkim objektima. - sudjeluje u koordinaciji i organizaciji stručnih radionica, terenske nastave i edukativnih aktivnosti povezanih s NPDTO-om. - vodi evidenciju o opremi i materijalima koji se koriste u radu NPDTO-a te pomaže u osiguravanju njihovog održavanja i nabave. - prati planove i aktivnosti Zavoda za NPDTO te osigurava pravovremeno informiranje članova zavoda i vanjskih suradnika. - pruža podršku u pripremi dokumentacije za projekte i natječaje koji se odnose na Zavod za NPDTO. - prati i implementira administrativne procedure i propise vezane uz rad zavoda i NPDTO-a.

	- obavlja poslove vezane uz vođenje evidencije radnih naloga i aktivnosti zaposlenika zavoda na NPDTO-u. - osigurava usklađenost administrativnog rada s internim aktima i zakonskim propisima - 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	0
Očekivani broj izvršitelja	1

8. ZAVODI

Interni naziv radnog mjesta	Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Radna mjesta I. vrste: redoviti profesor u trajnom izboru redoviti profesor izvanredni profesor docent
Opis poslova	- 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 - 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	95
Očekivani broj izvršitelja	

Interni naziv radnog mjesta	Nastavnik na nastavnom radnom mjestu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Viši predavač Predavač
Opis poslova	- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na prijediplomskim 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	1

Interni naziv radnog mjesta	Suradnička radna mjesta
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Viši asistent Asistent
Opis poslova	- 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 (viši asistent) 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	14
Očekivani broj izvršitelja	

Interni naziv radnog mjesta	Suradnik na projektu
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Viši asistent Asistent
Opis poslova	- 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, predstojnika zavoda 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, prodekanima, predstojniku zavoda i voditelju projekta
Uvjeti	- propisani Zakonom i podzakonskim aktima
Broj izvršitelja	2
Očekivani broj izvršitelja	

Interni naziv radnog mjesta	Stručna radna mjesta
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Opis poslova	- 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	Viši tehnički suradnik – viši laborant
Opis poslova	- 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 - 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 posuđa 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	- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.) šumarskog ili drvnotehnološkog smjera - 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	2
Očekivani broj izvršitelja	5

Interni naziv radnog mjesta	Tehnički suradnik
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Tehnički suradnik - laborant
Opis poslova	- 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 posuđa 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.)
Broj izvršitelja	2
Očekivani broj izvršitelja	5

Interni naziv radnog mjesta	Tajnik zavoda
Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Referent
Opis poslova	- 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	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.) - 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	10
Očekivani broj izvršitelja	11