

Na temelju članka 63. stavka 6. točke 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/4, 2/07, 46/07 i 45/09 i 63/11), i članka 44. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (pročišćeni tekst), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Fakultetsko vijeće, na 27. sjednici, održanoj 15. studenog 2011. i 30. sjednici, održanoj 21. veljače 2012. godine donosi

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA

I

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (dalje: Fakultet), radna mjesta i uvjeti za zapošljavanje, uz opis poslova i koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima na Fakultetu, te potreban broj zaposlenika za pojedino radno mjesto.
- (2) Pod pojmom zaposlenika podrazumijevaju se službenici i namještenici Fakulteta. Službenici i namještenici primaju se i raspoređuju isključivo na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom.
- (3) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II

- (1) Fakultetom upravljaju dekan i Fakultetsko vijeće.
Dekanu u radu pomažu tajnik Fakulteta i prodekani.
- (2) Nastavni i znanstveno-istraživački poslovi ustrojeni su u okviru ustrojstvenih jedinica: Zavoda, Katedri i Pokušališta.
- (3) Pravni, financijski, stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi od zajedničkog interesa za sve ustrojstvene jedinice Fakulteta su ustrojeni u ustrojstvenoj jedinici Tajništvo.
- (4) Knjižničarski poslovi su ustrojeni u Centralnoj agronomskoj knjižnici.
- (5) Poslovi unutarnje revizije i kontrole ustrojeni su u Službi unutarnje revizije.

III

- (1) Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više zaposlenika.
- (2) Svaka skupina poslova ima svoj naziv određen prema sadržaju poslova koji se u okviru njega obavljaju.
- (3) U okviru poslova, grupiranih prema odredbi stavka 1. ovoga članka, u Fakultetu se obavljaju:
 - a) poslovi nastavnika, znanstvenika i suradnika izabranih u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja;
 - b) poslovi zaposlenika koji sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave (laborant, viši laborant, tehničar, viši tehničar i dr.);
 - c) stručni i administrativni poslovi koji su prijeko potrebni za obavljanje redovite djelatnosti Fakulteta;
 - d) tehnički i pomoćni poslovi.

IV

- (1) Poslovi koji se obavljaju u Fakultetu pobliže se određuju opisom poslova koji sadrži popis osnovnih aktivnosti od čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi.
- (2) Opis poslova i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za poslove razvrstane po skupinama iz članka III. stavka 3. ovoga Pravilnika nalazi se u pravitku i sastavni je dio ovog Pravilnika.

V

Za poslove pojedinog položaja ili radnog mjesta mogu se odrediti posebni uvjeti, ovisno o vrsti poslova, njihove složenosti i drugih okolnosti bitnih za njihovo obavljanje.

VI

Posebni uvjeti za obavljanje poslova su uvjeti kojima treba udovoljavati zaposlenik da bi mogao zasnovati radni odnos u Fakultetu radi obavljanja takvih poslova i to:

- stručna sprema za obavljanje određenih poslova;
- radno iskustvo;
- sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova;
- posebne zdravstvene sposobnosti;
- stručni ispit.

VII

- (1) Za svaku skupinu poslova utvrđuje se stručna sprema te vrsta stručnog zvanja potrebna za obavljanje tih poslova.
- (2) Pod stručnim zvanjem razumijevaju se opća i posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova.

VIII

Kao poseban uvjet za obavljanje pojedinih poslova može biti određeno prethodno radno iskustvo.

- (1) Kad je za obavljanje pojedinih poslova kao uvjet predviđeno određeno radno iskustvo, onda se pod time u smislu ovoga Pravilnika razumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.
- (2) Radno iskustvo provjerava se prije zasnivanja radnog odnosa. Radni odnos zasniva se tek nakon što zaposlenik dokaže da ispunjava uvjet propisanog radnog iskustva.

IX

- (1) Za stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove, kao poseban uvjet predviđeno je obvezno prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti, izradom zadataka pred Povjerenstvom za prijedlog odabira kandidata za zasnivanje radnog odnosa, imenovanim od dekana nakon raspisivanja javnog natječaja.
- (2) Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje istu stručnu spremu te istu ili srodnu struku kao i osobe čije stručne i druge sposobnosti provjeravaju.
- (3) Kandidati prijavljeni na natječaj pozivaju se na testiranje, te ukoliko su zadovoljili na testiranju i na razgovor s Povjerenstvom, pisanim putem s povratnicom.
- (4) Povjerenstvo na osnovu testiranja i razgovora s kandidatima izrađuje rang-listu koju dostavlja dekanu na uvid i donošenje Odluke o zasnivanju radnog odnosa za radno mjesto za koje je raspisan natječaj.

X

- (1) Poslove pri čijem su obavljanju potrebne određene zdravstvene sposobnosti mogu obavljati samo zaposlenici koji imaju takve sposobnosti.
- (2) Ako se za obavljanje određenih poslova zahtijevaju određena znanja i vještine, te poslove ne mogu obavljati osobe koji ne ispunjavaju takve uvjete.
- (3) Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla, primjerice, znanje stranog jezika, znanje rada na računalu, vozačka dozvola i sl.
- (4) U slučajevima kad se kao uvjet propisuje određeno znanje i vještine, ili psihofizičke sposobnosti, te njihova provjera, takav uvjet mora biti objavljen u javnom natječaju.

XI

- (1) Način utvrđivanja potrebnog broja zaposlenika za izvršenje poslova obavlja se na temelju prihvaćenog nastavnog plana i programa Fakulteta, te Zakona i podzakonskih propisa.
- (2) Struktura radnog vremena po skupinama poslova utvrđuje se za sve zaposlenike Fakulteta u okviru 40 sati tjedno.
- (3) Zaposlenik ostvaruje puno radno vrijeme obavljajući poslove iste skupine, a iznimno, kada to zahtjeva proces rada u cilju ostvarenja punog radnog vremena može raditi više skupina poslova.

XII

- (1) Ugovorom o radu, koji potpisuje dekan (u ime Poslodavca) i radnik, zasniva se radni odnos, odnosno raspoređuju se zaposlenici prema stručnoj spremi i sposobnostima na položaje i radna mjesta propisana ovim Pravilnikom na rad u ustrojstvene jedinice.
- (2) Zaposlenici koji ne udovoljavaju uvjetima propisanim ovim Pravilnikom zadržavaju stečena prava (Ugovor o radu i koeficijent složenosti poslova) do dana stjecanja uvjeta za položaj odnosno radno mjesto na kojem se nalaze, odnosno raskida Ugovora o radu na zahtjev radnika ili zbog umirovljenja. Upraznjena radna mjesta popunjavat će se isključivo prema ovom Pravilniku.

XIII

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a nakon zaprimanja suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (ustroju radnih mjesta) Agronomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, od 19. prosinca 2003.

D e k a n

prof. dr. sc. Davor Romić

Senat Sveučilišta u Zagrebu dao je suglasnost na Pravilnik dana 9. ožujka 2012.. godine, koja je zaprimljena 10. travnja 2012. godine.

Pravilnik je oglašen na oglasnoj ploči Fakulteta 12. studenog 2012. godine.

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU AGRONOMSKI FAKULTET
PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA

PRILOG I.

OPIS POSLOVA I POSEBNI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

SADRŽAJ - Popis radnih mjesta

A.	UPRAVA.....	7
A.I.1.1.	Položaj I. vrste - Dekan Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor.....	7
A.I.1.2.	Položaj I. vrste - Prodekan Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent.....	7
A.I.1.3.	Položaj I. vrste - Rukovoditelj odjela u središnjoj službi Interni naziv: Tajnik Fakulteta	8
B.	ZAVODI I KATEDRE	9
B.I.1.1.	Položaj I. vrste - Predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih) Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent.....	9
B.I.1.2.	Položaj I. vrste - Predstojnik zavoda (više od 20 zaposlenih) Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent.....	9
B.I.1.3.	Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka (više od 20 zaposlenih), Redoviti profesor prvi izbor.....	10
B.I.1.4.	Položaj I. vrste - Voditelj laboratorija (Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent, Viši asistent, Asistent)	10
B.I.1.5.	Položaj I. vrste - Voditelj laboratorija (Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent, Viši asistent, Asistent) Interni naziv: Rukovoditelj akreditiranog laboratorija	11
B.I.1.6.	Položaj I. vrste - Voditelj laboratorija (Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent, Viši asistent, Asistent) Interni naziv: Voditelj pokušališta.....	11
B.I.1.7.	Radno mjesto I. vrste - Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent.....	12
B.I.1.8.	Radno mjesto I. vrste Viši predavač, Predavač.....	12
B.I.1.9.	Radno mjesto I. vrste Viši asistent, Asistent.....	13
B.I.1.10.	Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	13
B.I.1.11.	Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju Interni naziv: Voditelj kvalitete u akreditiranom laboratoriju	14
B.I.1.12.	Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju Interni naziv: Tehnički voditelj akreditiranog laboratorija	15
B.I.1.13.	Radno mjesto I. vrste - Ostala radna mjesta I. vrste.....	15
B.I.1.14.	Radno mjesto I. vrste - Viši asistent (Znanstveni novak), Asistent (Znanstveni novak)	16
B.I.1.15.	Položaj II. vrste - Voditelj radionice	16
B.I.1.16.	Radno mjesto II. vrste - Viši laborant.....	17
B.I.1.17.	Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar.....	17
B.I.1.18.	Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka	17
B.I.1.19.	Položaj III. vrste - Voditelj radionice	18
B.I.1.20.	Položaj III. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	18
B.I.1.21.	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent.....	19
B.I.1.22.	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	19
B.I.1.23.	Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste.....	19
B.I.1.24.	Radno mjesto IV. vrste Interni naziv: Čistačica	20
B.I.1.25.	Radno mjesto IV. vrste Interni naziv: Poljoprivredni radnik	20
C.	TAJNIŠTVO.....	21
C.I.	ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE.....	21
C.I.1.1.	Položaj I. vrste - Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi.....	21
C.I.1.2.	Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica Interni naziv: Voditelj kadrovskih poslova	21
C.I.1.3.	Položaj I. vrste -Voditelj odjeljka Interni naziv: Administrativni suradnik za radne odnose.....	22
C.I.1.4.	Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik Interni naziv: Stalni predstavnik uprave za kvalitetu.....	23

C.I.1.5.	Položaj II. vrste - Voditelj ispostave.....	23
C.I.1.6.	Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka	23
C.I.1.7.	Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka Interni naziv: Voditeljica ureda dekana - Tajnica.....	24
C.I.1.8.	Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka Interni naziv: Voditelj pisarnice	24
C.I.1.9.	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent.....	25
C.I.1.10.	Radno mjesto IV. vrste: Domaćica	25
C.I.1.11.	Radno mjesto IV. vrste: Dostavljač	26
C.II.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO	26
C.II.1.1.	Položaj I. vrste - Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi Interni naziv: Šef računovodstva	26
C.II.1.2.	Položaj II. vrste - Voditelj odsjeka	27
C.II.1.3.	Položaj II. vrste - Voditelj pododsjeka.....	27
C.II.1.4.	Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	28
C.II.1.5.	Radno mjesto II. vrste - Ostala radna mjesta II vrste.....	29
C.II.1.6.	Radno mjesto III. vrste - Računovodstveni referent.....	29
C.II.1.7.	Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka III. vrste.....	30
C.II.1.8.	Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka III. vrste.....	30
C.III.	ODSJEK ZA NASTAVU, STUDENTE, MEĐUNARODNU SURADNJU I INFORMIRANJE	31
C.III.1.1.	Položaj I. vrste - Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi.....	31
C.III.1.2.	Položaj I. vrste - Voditelj referade	31
C.III.1.3.	Položaj I. vrste -Voditelj odjeljka Interni naziv Administrativni suradnik za poslijediplomske studije.....	32
C.III.1.4.	Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka	33
C.III.1.5.	Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent.....	33
C.III.1.6.	Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica Interni naziv: Voditelj Ureda za međunarodne odnose	34
C.III.1.7.	Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	34
C.III.1.8.	Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	35
C.III.1.9.	Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	36
C.III.1.10.	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik.....	36
C.III.1.11.	Položaj II. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	37
C.III.1.12.	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	37
C.III.1.13.	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	38
C.IV.	ODSJEK EKONOMATA I ODRŽAVANJA	38
C.IV.1.1.	Položaj I. vrste - Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi.....	38
C.IV.1.2.	Položaj II. vrste - Voditelj odsjeka Interni naziv: Voditelj odsjeka za nabavu	39
C.IV.1.3.	Radno mjesto III. vrste - Ekonom	39
C.IV.1.4.	Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste Interni naziv: Vrtlar	40
C.IV.1.5.	Radno mjesto IV. vrste Interni naziv: Čistačica	40
C.IV.1.6.	Položaj II. vrste - Voditelj odsjeka Interni naziv: Voditelj zaštite na radu	41
C.IV.1.7.	Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste Interni naziv: Portir	41
C.IV.1.8.	Radno mjesto IV. vrste Interni naziv: Telefonist	42
C.IV.1.9.	Položaj II. vrste - Voditelj radionice	42
C.IV.1.10.	Položaj III. vrste - Voditelj radionice	42
C.IV.1.11.	Položaj III. vrste - Voditelj radionice	43
C.IV.1.12.	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	43
C.IV.1.13.	Radno mjesto IV. vrste	43
D.	SAMOSTALNA SLUŽBA UNUTARNJE REVIZIJE	44
D.I.1.1.	Položaj I. vrste - Rukovoditelj Službe unutarnje revizije	44
D.I.1.2.	Radno mjesto I. vrste - Unutarnji revizor	44
E.	CENTRALNA AGRONOMSKA KNJIŽNICA	44
E.I.1.1.	Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica Interni naziv: Voditelj Centralne agronomske knjižnice	44
E.I.1.2.	Radno mjesto I. vrste - Diplomirani knjižničar	45
E.I.1.3.	Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u znanosti i visokom obrazovanju	45
E.I.1.4.	Radno mjesto III. vrste - Pomoćni knjižničar	46
F.	POKUŠALIŠTE ŠAŠINOVEČKI LUG	46
F.I.1.1.	Položaj I. vrste - Rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi Interni naziv: Voditelj pokušališta Šašinovec	46
F.I.1.2.	Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	46
F.I.1.3.	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	47
F.I.1.4.	Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste.....	47
F.I.1.5.	Radno mjesto IV. vrste: Poljoprivredni radnik.....	47

G.	POKUŠALIŠTE LOVIŠTE BAN JOSIP JELAČIĆ	48
G.I.1.1.	Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik	48
H.	CENTAR ZA POVIJESNE VRTOVE I RAZVOJ KRAJOBRAZA	48
H.I.1.1.	Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	48

A. UPRAVA

A.I.1.1. *Položaj I. vrste - Dekan* *Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor*

Poslovi:

- zastupa Fakultet i rukovodi Fakultetom;
- priprema, saziva, predsjedava i vodi sjednice Fakultetskog vijeća te osigurava provođenje odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća;
- predlaže prodekane Fakultetskom vijeću;
- predlaže Fakultetskom vijeću akte Fakulteta;
- predlaže godišnji proračun i podnosi završni račun Fakultetskom vijeću na usvajanje;
- odobrava rad nastavnika izvan Fakulteta, uz prethodnu suglasnost Fakultetskog vijeća;
- sklapa ugovore o radu;
- donosi odluke o otkazu ugovora o radu;
- najmanje jednom godišnje podnosi Fakultetskom vijeću i Rektor u izvješće o svom radu i poslovanju Fakulteta;
- izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupinama radnika za izvršenje određenih poslova;
- odlučuje povodom žalbe studenata izjavljene na prvostupanjska rješenja;
- sudjeluje i odlučuje o radu sveučilišnih tijela sukladno zakonima i Statutu Sveučilišta u Zagrebu, te Statutu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Fakulteta i Sveučilišta;
- provodi znanstvena istraživanja i obavlja nastavni rad u okviru predviđene kvote radnog vremena;
- za svoj rad odgovoran je Fakultetskom vijeću i Rektor Sveučilišta.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima.

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

A.I.1.2. *Položaj I. vrste - Prodekan* *Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent*

Poslovi:

- pomaže dekanu u radu;
- obavlja poslove za pojedino područje djelovanja, i to:
 - za nastavu,
 - za znanost,
 - za posloводство ili
 - za međunarodnu suradnju.
- nadziru rad odsjeka/odjeljka iz svoje nadležnosti;
- zamjenjuje dekana za vrijeme njegove odsutnosti u okviru svojih ovlasti;
- rukovodi radom odbora i/ili povjerenstva iz njegove nadležnosti;
- obavlja poslove koji čine sastavni dio nastavnog procesa u okviru predviđene kvote radnog vremena;
- provodi znanstvena istraživanja i obavlja nastavni rad u okviru predviđene kvote radnog vremena;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i Fakultetsko vijeće;
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

Sadašnji broj izvršitelja: 4

Potreban broj izvršitelja: 4

A.I.1.3. Položaj I. vrste - Rukovoditelj odjela u središnjoj službi
Interni naziv: Tajnik Fakulteta

Poslovi:

- organizira, rukovodi, nadzire i upravlja radom Tajništva
- pomaže u radu Fakultetskog vijeća, Dekanskog kolegija i drugih upravnih tijela Fakulteta, te rješava prvostupanjske upravne stvari
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta;
- obavlja poslove u području imovinskog prava vezano uz imovinu Fakulteta;
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i fakultetskih odbora i povjerenstava;
- odobrava i savjetuje upravu Fakulteta i predstojnike zavoda pri izradi ugovora i sporazuma u kojima je Fakultet ugovorna strana;
- potvrđuje upis studenata na studije Fakulteta;
- odgovoran je za provedbu Poslovnika za sustav upravljanja kvalitetom prema ISO 9001 na razini Tajništva i vodi dokumentaciju i postupke vezano uz provedbu sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001 unutar službe;
- sudjeluje u postupcima javne nabave za predmete vrijednosti veće od 500.000 kn;
- odobrava plan usavršavanja i osposobljavanja za voditelje odsjeka;
- predlaže godišnji plan usavršavanja i osposobljavanja Tajništva;
- jednom godišnje podnosi izvješće o radu Tajništva dekanu;
- sudjeluje u pripremi službenih izvješća iz područja kadrova i upravljanja kvalitetom prema Sveučilištu i drugim nadležnim ustanovama;
- obavlja i druge poslove vezane uz pravna pitanja po nalogu dekana i prodekana;
- za svoj rad je odgovoran dekanu.

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij pravne struke;
- položen pravosudni ispit;
- 8 godina radnog staža;
- dvije godine radnog staža na poslovima voditelja;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na osobnom računalu;
- odgovarajuće psihofizičke osobine za rukovoditeljske poslove.

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

B. ZAVODI I KATEDRE

B.I.1.1. Položaj I. vrste - Predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih) Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent

Poslovi:

- zastupa zavod;
- organizira, rukovodi i nadzire poslovanje zavoda;
- vodi brigu o nastavnom, znanstveno-istraživačkom i stručnom radu unutar zavoda;
- organizira i nadzire obavljanje općih i administrativnih poslova u zavodu;
- odgovara za rad zaposlenika zavoda;
- brine o pravovremenom pokretanju postupka izbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja zaposlenika u zavodu;
- donosi plan nabave i financijski plan zavoda;
- organizira, izvodi i surađuje u izvođenju nastave iz preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija;
- izrađuje i predlaže nastavne programe i promjene u modulima i nastavnim programima;
- obavlja druge poslove koji čine sastavni dio nastavnog procesa;
- priprema, organizira, vodi i sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu, radi na znanstvenim i stručnim projektima i programima javnih tijela uprave, lokalne uprave i gospodarstva kao i na znanstvenim, razvojnim i stručnim međunarodnim projektima;
- brine o unapređenju znanstvenog, stručnog i nastavnog rada u svom području, znanstveno i stručno se usavršava, usavršava se u nastavnim vještinama, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, objavljuje znanstvene i stručne radove;
- odgovara za evidenciju nazočnosti i ocjenjuje rad zaposlenika u zavodu;
- podnosi dekanu izvješće o poslovanju zavoda, po potrebi, a najmanje jednom godišnje
- odobrava prijedlog plana godišnjih odmora za zaposlenike u zavodu;
- odobrava dodatke na plaću na teret zavoda;
- donosi plan usavršavanja i osposobljavanja za zaposlenike u zavodu;
- sudjeluje u radu upravnih i radnih tijela Fakulteta sukladno izborima i imenovanjima;
- obavlja i druge poslove u po nalogu dekana, a sukladno općim aktima Fakulteta;
- za svoj rad je odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta, i drugim općim aktima

Sadašnji broj izvršitelja: 24

Potreban broj izvršitelja: 24

B.I.1.2. Položaj I. vrste - Predstojnik zavoda (više od 20 zaposlenih) Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent

Poslovi:

- zastupa zavod;
- organizira, rukovodi i nadzire poslovanje zavoda;
- vodi brigu o nastavnom, znanstveno-istraživačkom i stručnom radu unutar zavoda;
- organizira i nadzire obavljanje općih i administrativnih poslova u zavodu;
- odgovara za rad zaposlenika zavoda;
- brine o pravovremenom pokretanju postupka izbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja zaposlenika u zavodu;
- donosi plan nabave i financijski plan zavoda;
- organizira, izvodi i surađuje u izvođenju nastave iz preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija;
- izrađuje i predlaže nastavne programe i promjene u modulima i nastavnim programima;
- obavlja druge poslove koji čine sastavni dio nastavnog procesa;
- priprema, organizira, vodi i sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu, radi na znanstvenim i stručnim projektima i programima javnih tijela uprave, lokalne uprave i gospodarstva kao i na znanstvenim, razvojnim i stručnim međunarodnim projektima;

- brine o unapređenju znanstvenog, stručnog i nastavnog rada u svom području, znanstveno i stručno se usavršava, usavršava se u nastavnim vještinama, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, objavljuje znanstvene i stručne radove;
- odgovara za evidenciju nazočnosti i ocjenjuje rad zaposlenika u zavodu;
- podnosi dekanu izvješće o poslovanju zavoda, po potrebi, a najmanje jednom godišnje
- odobrava prijedlog plana godišnjih odmora za zaposlenike u zavodu;
- odobrava dodatke na plaću na teret zavoda;
- donosi plan usavršavanja i osposobljavanja za zaposlenike u zavodu;
- sudjeluje u radu upravnih i radnih tijela Fakulteta sukladno izborima i imenovanjima;
- obavlja i druge poslove u po nalogu dekana, a sukladno općim aktima Fakulteta;
- za svoj rad je odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta, i drugim općim aktima

Sadašnji broj izvršitelja: 3

Potreban broj izvršitelja: 3

B.I.1.3. Položaj I. vrste - Pročelnik odsjeka (više od 20 zaposlenih), Redoviti profesor prvi izbor

Poslovi:

- vodi i koordinira rad na ISVU sustavu;
- sudjeluje u radu povjerenstva za razredbene postupke;
- organizira, izvodi i surađuje u izvođenju nastave iz preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija;
- izrađuje i predlaže nastavne programe i promjene u modulima i nastavnim programima;
- obavlja druge poslove koji čine sastavni dio nastavnog procesa;
- priprema, organizira, vodi i sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu, radi na znanstvenim i stručnim projektima i programima javnih tijela uprave, lokalne uprave i gospodarstva kao i na znanstvenim, razvojnim i stručnim međunarodnim projektima;
- brine o unapređenju znanstvenog, stručnog i nastavnog rada u svom području, znanstveno i stručno se usavršava, usavršava se u nastavnim vještinama, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, objavljuje znanstvene i stručne radove;
- podnosi dekanu izvješće o poslovanju, po potrebi, a najmanje jednom godišnje
- sudjeluje u radu upravnih i radnih tijela Fakulteta sukladno izborima i imenovanjima;
- obavlja i druge poslove u po nalogu dekana, a sukladno općim aktima Fakulteta;
- za svoj rad je odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta, i drugim općim aktima

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 0

B.I.1.4. Položaj I. vrste - Voditelj laboratorija (Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent, Viši asistent, Asistent)

Poslovi:

- organizira i planira provedbu pokusa, analiza i drugih aktivnosti u laboratoriju;
- sudjeluje u nastavi i organizira praktičan rad, vježbe i stručnu praksu u laboratoriju, u suradnji s koordinatorima modula;
- vodi studente koji obavljaju praksu u laboratoriju;
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije i prakse;
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja;
- brine o suradnji s poslovnim partnerima;
- podnosi izvješća i zahtjeve nadležnim tijelima;
- planira i koordinira rad i korištenje laboratorija i vodi evidenciju o korištenju opreme i troškovima;
- rukovodi radom osoblja laboratorija;
- planira i sudjeluje u nabavi materijala za laboratorij;
- vodi brigu o prodaji i naplati proizvoda i usluga laboratorija;
- koordinira održavanje opreme i pridržavanje sigurnosnih mjera;
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda ili tijela uprave Fakulteta, u skladu s važećim propisima.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

Sadašnji broj izvršitelja: 3

Potreban broj izvršitelja: 10

B.I.1.5. Položaj I. vrste - Voditelj laboratorija (Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent, Viši asistent, Asistent)**B.I.1.6. Interni naziv: Rukovoditelj akreditiranog laboratorija****Poslovi:**

- organizira i planira provedbu pokusa, analiza i drugih aktivnosti u laboratoriju;
- sudjeluje u nastavi i organizira praktičan rad, vježbe i stručnu praksu u laboratoriju, u suradnji s koordinatorima modula;
- vodi studente koji obavljaju praksu u laboratoriju;
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije i prakse;
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja;
- brine o suradnji s poslovnim partnerima;
- podnosi izvješća i zahtjeve nadležnim tijelima;
- planira i koordinira rad i korištenje laboratorija i vodi evidenciju o korištenju opreme i troškovima;
- rukovodi radom osoblja laboratorija;
- planira i sudjeluje u nabavi materijala za laboratorij;
- vodi brigu o prodaji i naplati proizvoda i usluga laboratorija;
- koordinira održavanje opreme i pridržavanje sigurnosnih mjera;
- izrada, održavanje i unapređivanje dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom sukladno normi HRN EN ISO/IEC 17025,
- organizira i nadzire tehničke poslove u laboratoriju sukladno normi HRN EN ISO/IEC 17025,
- koordinacija, rukovođenje i nadzor nad radom i ispitivanjem uzoraka u laboratoriju sukladno normi HRN EN ISO/IEC 17025.
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda ili tijela uprave Fakulteta, u skladu s važećim propisima.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima
- doktorat znanosti iz biotehničkog, prirodnog ili područja biomedicine i zdravstva
- minimalno 5 godina radnog iskustva u struci vezanoj uz djelatnost laboratorija
- poznavanje načela rukovođenja akreditiranim laboratorijem,
- dokaz o poznavanju sustava upravljanja kvalitetom prema normi HRN EN ISO/IEC 17025,

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 5

**B.I.1.7. Položaj I. vrste - Voditelj laboratorija (Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent, Viši asistent, Asistent)
Interni naziv: Voditelj pokušališta****Poslovi:**

- organizira i planira provedbu pokusa, analiza i drugih aktivnosti na pokušalištu;
- sudjeluje u nastavi i organizira praktičan rad, vježbe i stručnu praksu na pokušalištu, u suradnji s koordinatorima modula;
- vodi studente koji obavljaju praksu na pokušalištu;
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije i prakse;
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja;
- brine o suradnji s poslovnim partnerima;
- podnosi izvješća i zahtjeve nadležnim tijelima;
- planira i koordinira rad i korištenje sredstava pokušališta i vodi evidenciju o korištenju opreme i troškovima;
- rukovodi radom zaposlenih na pokušalištu;
- planira i sudjeluje u nabavi materijala za pokušalište;
- vodi brigu o prodaji i naplati proizvoda i usluga pokušališta;
- koordinira održavanje opreme i pridržavanje sigurnosnih mjera i mjera zaštite na radu;

- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda ili tijela uprave Fakulteta, u skladu s važećim propisima.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 9

B.I.1.8. Radno mjesto I. vrste - Redoviti profesor u trajnom zvanju, Redoviti profesor prvi izbor, Izvanredni profesor, Docent

Poslovi:

- organizira, izvodi i surađuje u izvođenju nastave iz preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija;
- izrađuje i predlaže nastavne programe i promjene u modulima i nastavnim programima;
- obavlja druge poslove koji čine sastavni dio nastavnog procesa;
- po imenovanju obavlja poslove mentora ili člana povjerenstva studentima preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija pri izradi završnog rada, diplomskog rada ili doktorske disertacije;
- po imenovanju obavlja poslove člana povjerenstva za izbor u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja;
- brine o nastavnoj literaturi za studente, priprema udžbenike, skripte i ostale nastavne materijale iz svojih modula;
- priprema, organizira, vodi i sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu, radi na znanstvenim i stručnim projektima i programima javnih tijela uprave, lokalne uprave i gospodarstva kao i na znanstvenim, razvojnim i stručnim međunarodnim projektima;
- brine o unapređenju znanstvenog, stručnog i nastavnog rada u svom području, znanstveno i stručno se usavršava, usavršava se u nastavnim vještinama, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, objavljuje znanstvene i stručne radove;
- brine o kadrovskoj popunjenosti, izboru i napredovanju svojih suradnika i njihovom znanstvenom usavršavanju;
- prati i analizira rezultate nastavnog, znanstvenog i stručnog rada svojih suradnika;
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, kao i drugih nadležnih ustanova, znanstvenih i stručnih tijela i asocijacija;
- sudjeluje u radu državnih i međunarodnih tijela sukladno izborima i imenovanjima;
- obavlja i druge poslove prema odgovarajućim propisima u području znanosti i visoke naobrazbe, kao i općim aktima Fakulteta i Sveučilišta;
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda, prodekanu za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta, i drugim općim aktima

Sadašnji broj izvršitelja: 96

Potreban broj izvršitelja: 96

**B.I.1.9. Radno mjesto I. vrste
Viši predavač, Predavač**

Poslovi:

- ustrojava i izvodi nastavu iz modula za koje je izabran;
- obavlja druge poslove koji čine sastavni dio nastavnog procesa;
- izrađuje i predlaže nastavne programe i promjene u modulima i nastavnim programima;
- ocjenjuje studente i vodi evidenciju o uspjehu studenata;
- po imenovanju obavlja poslove mentora ili člana povjerenstva studentima preddiplomskih i diplomskih studija;
- po imenovanju obavlja poslove člana povjerenstva za izbor nastavna zvanja;
- brine o nastavnoj literaturi za studente, priprema udžbenike, skripte i ostale nastavne materijale iz svojih modula;
- organizira praktični rad i terensku nastavu studenata, kao i druge aktivnosti vezane uz nastavu na odgovarajućem modulu;
- znanstveno i stručno se usavršava i objavljuje rezultate stručnog rada;
- sudjeluje na stručnim skupovima;

- obavlja i druge poslove utvrđene nastavnim programom i nastavnim planom, Statutom Fakulteta i Statutom Sveučilišta u okviru svoje nadležnosti;
- sudjeluje u radu upravnih i radnih tijela Fakulteta sukladno izborima i imenovanjima;
- obavlja i druge poslove u okviru svojih nadležnosti koje mu povjeri predstojnik zavoda, šef katedre, prodekan za nastavu ili dekan;
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda, prodekanu za nastavu i dekanu.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta, i drugim općim aktima

Sadašnji broj izvršitelja: 3

Potreban broj izvršitelja: 3

B.I.1.10. Radno mjesto I. vrste Viši asistent, Asistent

Poslovi:

- sudjelovanje u organizaciji i pripremanju nastave iz modula za koje je izabran i onih koji su mu povjereni
- obavlja poslove koji čine sastavni dio nastavnog procesa: vježbe i konzultacije, terenska nastava, mentorstvo, pregled programa i seminarskih radova, mentorstvo završnih i diplomskih radova, priprema i provodi kolokvije, priprema i provodi pisani dio ispita
- sudjeluje u pripremi skripta i drugih nastavnih materijala;
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu na znanstvenim i stručnim projektima i programima javnih tijela uprave, lokalne uprave i gospodarstva kao i na znanstvenim, razvojnim i stručnim međunarodnim projektima;
- usavršava se u nastavnim vještinama, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, objavljuje znanstvene i stručne radove;
- sudjelovanje u radu fakultetskih tijela;
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu Fakulteta, drugim općim aktima Fakulteta i Statutu Sveučilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora i predstojnika zavoda

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutu Fakulteta, i drugim općim aktima

Sadašnji broj izvršitelja: 49

Potreban broj izvršitelja: 49

B.I.1.11. Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u okviru znanstveno-istraživačkih i stručnih aktivnosti ustrojstvene jedinice;
- radi na postavljanju i provedbi pokusa u laboratorijima i na pokusnim površinama pokušališta;
- koordinira stručne i razvojne aktivnosti u okviru svoje nadležnosti;
- organizira i vodi stručne projekte;
- prikuplja uzorke na terenu i radi na analizama uzoraka, mjerenjima i ispitivanjima;
- samostalno uvodi nove analitičke metode u radu laboratorija ili odgovarajuće metode u radu pokušališta ili zavoda;
- radi na pripremi nastavnog materijala i izvođenju praktične i terenske nastave pod nadzorom nastavnika;
- vrši mjerenja i ispitivanja na terenu, prikuplja i unosi podatke u računalno i izrađuje stručne analize podataka;
- unosi i obrađuje rezultate znanstvenih i stručnih istraživanja i izrađuje izvješća o istima u okviru svoje nadležnosti;
- priprema prezentacije za nastavu i izlaganja voditelja projekata;
- objavljuje stručne i pregledne radove i piše stručna izvješća;
- po potrebi:
 - vodi stručnu korespondenciju (inozemnu i tuzemnu) i zapisnike u zavodu;
 - vrši kompjutorsku obradu tekstova za potrebe nastave;

- vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u okviru svoje nadležnosti;
- vodi brigu o raspoloživosti posuda, pribora, alata, oruđa;
- sudjeluje u radovima vezanim uz proizvodnju na pokušalištima;
- nadzire čistoću i urednost prostorija, uređaja, strojeva, opreme i suđa;
- nadzire rad namještenika u okviru svojih nadležnosti;
- za svoj rad odgovara voditelju laboratorija i/ili predstojniku zavoda;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik zavoda ili voditelj laboratorija.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u stručna zvanja u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Sadašnji broj izvršitelja: 26

Potreban broj izvršitelja: 26

B.I.1.12. Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Interni naziv: Voditelj kvalitete u akreditiranom laboratoriju

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u okviru znanstveno-istraživačkih i stručnih aktivnosti ustrojstvene jedinice;
- radi na postavljanju i provedbi pokusa u laboratorijima i na pokusnim površinama pokušališta;
- koordinira stručne i razvojne aktivnosti u okviru svoje nadležnosti;
- organizira i vodi stručne projekte;
- prikuplja uzorke na terenu i radi na analizama uzoraka, mjerenjima i ispitivanjima;
- samostalno uvodi nove analitičke metode u radu laboratorija ili odgovarajuće metode u radu pokušališta ili zavoda;
- radi na pripremi nastavnog materijala i izvođenju praktične i terenske nastave pod nadzorom nastavnika;
- vrši mjerenja i ispitivanja na terenu, prikuplja i unosi podatke u računalu i izrađuje stručne analize podataka;
- unosi i obrađuje rezultate znanstvenih i stručnih istraživanja i izrađuje izvješća o istima u okviru svoje nadležnosti;
- priprema prezentacije za nastavu i izlaganja voditelja projekata;
- objavljuje stručne i pregledne radove i piše stručna izvješća;
- po potrebi:
- organizira i nadzire funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom u laboratoriju sukladno zahtjevima norme HRN EN ISO/IEC 17025,
- organizira i provodi unutrašnje neovisno ocjenjivanje u laboratoriju,
- obavlja poslove i radne zadatke sukladno zahtjevima norme HRN EN ISO/IEC 17025.
- za svoj rad odgovara rukovoditelju akreditiranog laboratorija i/ili predstojniku zavoda;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik zavoda ili rukovoditelj akreditiranog laboratorija.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u stručna zvanja u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- završen dodiplomski ili sveučilišni diplomski studij biotehničkog, prirodnog i područja biomedicine i zdravstva,
- 3 godine radnog iskustva u struci vezanoj uz djelatnost laboratorija,
- dokaz o poznavanju norme HRN EN ISO/IEC 17025,
- dokaz o osposobljenosti za provođenje unutrašnje neovisne ocjene

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 5

B.I.1.13. Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Interni naziv: Tehnički voditelj akreditiranog laboratorija

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u okviru znanstveno-istraživačkih i stručnih aktivnosti ustrojstvene jedinice;
- radi na postavljanju i provedbi pokusa u laboratorijima i na pokusnim površinama pokušališta;
- koordinira stručne i razvojne aktivnosti u okviru svoje nadležnosti;
- organizira i vodi stručne projekte;
- prikuplja uzorke na terenu i radi na analizama uzoraka, mjerenjima i ispitivanjima;
- samostalno uvodi nove analitičke metode u radu laboratorija ili odgovarajuće metode u radu pokušališta ili zavoda;
- radi na pripremi nastavnog materijala i izvođenju praktične i terenske nastave pod nadzorom nastavnika;
- vrši mjerenja i ispitivanja na terenu, prikuplja i unosi podatke u računalo i izrađuje stručne analize podataka;
- unosi i obrađuje rezultate znanstvenih i stručnih istraživanja i izrađuje izvješća o istima u okviru svoje nadležnosti;
- priprema prezentacije za nastavu i izlaganja voditelja projekata;
- objavljuje stručne i pregledne radove i piše stručna izvješća;
- po potrebi:
- organizira i nadzire tehničke poslove u laboratoriju sukladno zahtjevima norme HRN EN ISO/IEC 17025,
- planira i organizira nabavu usluga i potrepština u suradnji s voditeljem nabave i ekonomatom,
- obavlja poslove i radne zadatke sukladno zahtjevima norme HRN EN ISO/IEC 17025,
- organizira međulaboratorijska usporedna ispitivanja,
- osigurava mjernu sljedivost,
- izrađuje planove sukladno zahtjevima norme HRN EN ISO/IEC
- za svoj rad odgovara voditelju laboratorija i/ili predstojniku zavoda;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik zavoda ili voditelj laboratorija.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u stručna zvanja u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- završen dodiplomski ili sveučilišni diplomski studij biotehničkog, prirodnog i područja biomedicine i zdravstva,
- 5 godina radnog iskustva u struci vezanoj uz djelatnost laboratorija,
- dokaz o poznavanju norme HRN EN ISO/IEC 17025.,

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 5

B.I.1.14. Radno mjesto I. vrste - Ostala radna mjesta I. vrste

Poslovi:

- obavlja administrativne i financijske poslove za potrebe zavoda, što uključuje i zavodska pokušališta i laboratorije;
- sudjeluje u stručnom radu svoje ustrojstvene jedinice;
- prikuplja prijave i odjave studentskih ispita;
- vodi brigu o procedurama vezano uz obrane diplomskih, završnih, magistarskih ili doktorskih radova u okviru zavoda;
- obavlja administrativne poslove vezane uz napredovanja i drugu evidenciju zaposlenika u zavodu;
- po nalogu nadređenih priprema ugovore o suradnji s gospodarstvom, autorske i druge ugovore u okviru zavoda;
- priprema putne naloge za osobe koje putuju na teret sredstava zavoda;
- po potrebi donosi, zaprima i raspoređuje dolaznu poštu, te priprema za slanje odlaznu poštu;
- obavlja komunikaciju za potrebe zavoda prema drugim fakultetskim zavodima i izvan Fakulteta;
- vodi evidenciju sastanaka i priprema sastanke u zavodu;
- vodi brigu o potrebama i nabavi potrošnog materijala i sitnog inventara;
- sudjeluje u javnim nabavama za potrebe zavoda;

- nadzire čistoću zavodskih prostora i opreme;
- vodi internu arhivu zavoda;
- priprema nastavni materijal i sredstva za održavanje nastave;
- obavlja jednostavnu obradu teksta u računalu, prijepis, skeniranja i kopiranja za potrebe zavoda;
- obavlja i druge poslove prema nalogu predstojnika zavoda;
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda.

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij biotehničkog, prirodnog ili društvenog područja
- radno iskustvo od jedne godine;
- znanje rada na osobnom računalu

Sadašnji broj izvršitelja: 2

Potreban broj izvršitelja: 2

B.I.1.15. Radno mjesto I. vrste - Viši asistent (Znanstveni novak), Asistent (Znanstveni novak)

Poslovi:

- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu na projektu ili programu na kojem je izabran;
- priprema nastavne materijale i pomaže u provođenju pisanog dijela ispita;
- sudjeluje u izvođenju vježbi i organizaciji praktične nastave i terenske nastave;
- objavljuje rezultate i sudjeluje na znanstvenoistraživačkim i stručnim skupovima;
- sudjeluje u pripremi znanstvenih i stručnih radova, te prezentacijskih materijala za znanstvene i stručne skupove;
- sudjeluje u radu upravnih i radnih tijela Fakulteta sukladno izborima i imenovanjima;
- obavlja i druge poslove prema odgovarajućim propisima u području znanosti i visoke naobrazbe;
- vodi evidenciju o svojim znanstvenim, stručnim i nastavnim aktivnostima;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri mentor i predstojnik zavoda,

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i Fakultetskim Pravilnikom o izboru znanstvenih novaka

B.I.1.16. Položaj II. vrste - Voditelj radionice

Poslovi:

- planira i koordinira uporabu poljoprivrednih strojeva, oruđa, opreme i uređaja u okviru radionice;
- odgovara za redovno održavanje i vodi evidenciju korištenja navedenog;
- obavlja poslove na održavanju, sitne popravke i poslove u svezi remonta poljoprivrednih strojeva, drugih radnih strojeva i priključaka u okviru radionice;
- planira, sudjeluje u nabavi, čuva i skladišti potrebne materijale i rezervne dijelove za navedeno;
- nabavlja i vodi evidenciju utroška goriva, maziva i drugih materijala potrebnih za održavanje strojeva i priključnog oruđa;
- vodi evidenciju obavljenih usluga poljoprivrednom mehanizacijom;
- rukuje poljoprivrednim strojevima;
- sudjeluje u pripremi, postavljanju i provedbi pokusa u kojima se koriste poljoprivredni strojevi, priključci, oruđa i oprema;
- raspoređuje pomoćnu radnu snagu na poslovima pripreme i obrade tla i njege usjeva;
- radi na berbi za potrebe pokusa i berbi komercijalnih usjeva;
- pomaže u pripremi usjeva za održavanje nastave na otvorenom;
- radi na održavanju prostora pokušališta i okoliša radionice;
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda;
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda.

Uvjeti:

- VŠS ili završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij tehničkog ili biotehničkog područja
- radno iskustvo najmanje 1 godina na sličnim poslovima
- osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

B.I.1.17. Radno mjesto II. vrste - Viši laborant

Poslovi:

- zaprima uzorke, priprema materijal i opremu za pokuse, ispitivanja i analize;
- organizira i izvodi pokuse, ispitivanja i analize;
- postavlja pokuse u laboratoriju, bilježi opažanja i vrši mjerenja;
- pomaže u pripremanju praktične nastave u laboratoriju, kao i materijala za vježbe;
- sudjeluje u izvođenju vježbi u laboratoriju pod nadzorom nastavnika;
- izrađuje izvješća, prikaze i prezentacije o rezultatima istraživanja;
- vodi dnevnik o radu i rezultatima rada;
- provodi kalibracije instrumenata i djelomično održavanje laboratorijske opreme;
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda i voditelja laboratorija.

Uvjeti:

- VŠS ili završen preddiplomski sveučilišni studij prirodnog ili biotehničkog područja
- znanje rada na osobnom računalu
- radno iskustvo od jedne godine;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

B.I.1.18. Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar

Poslovi:

- priprema materijala i opreme za pokuse, ispitivanja i analize;
- prikupljanje i priprema uzoraka biljnih i životinjskih stanica, tkiva, životinjskih organa ili njihovih dijelova za pokuse, ispitivanja i analize;
- pomaže u pripremi materijala i nastave na otvorenom ili u laboratoriju;
- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom istraživanja i pokusa;
- analiza uzoraka sjemena radi ocjene kakvoće, čistoće i klijavosti;
- postavljanje pokusa u plastenicima i na otvorenom, bilježi fenološka opažanja, mjeri uzorke biljnog materijala;
- organiziranje održavanja i popravljavanja opreme;
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda i voditelja pokušališta ili laboratorija.

Uvjeti:

- VŠS ili završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij prirodnog ili biotehničkog područja;
- znanje rada na osobnom računalu
- radno iskustvo od jedne godine;

Sadašnji broj izvršitelja: 4

Potreban broj izvršitelja: 4

B.I.1.19. Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka

Poslovi:

- obavlja administrativne i financijske poslove za potrebe zavoda, što uključuje i zavodska pokušališta i laboratorije;
- koordinira rad pomoćnog osoblja u zavodu;
- prikuplja prijave i odjave studentskih ispita;
- vodi brigu o procedurama vezano uz obrane diplomskih, završnih, magistarskih ili doktorskih radova u okviru zavoda;
- obavlja administrativne poslove prilikom izbora u znanstveno-nastavna zvanja,
- sudjeluje u planiranju i postupcima u svezi s javnim nabavama za potrebe zavoda;
- piše ugovore o suradnji s gospodarstvom, autorske i druge ugovore u okviru zavoda;
- priprema putne naloge za osobe koje putuju na teret sredstava zavoda;
- sukladno imenovanjima, obavlja administrativne poslove za potrebe odgovarajućih upravnih ili savjetodavnih tijela Fakulteta;
- donosi, zaprima i raspoređuje dolaznu poštu, te priprema za slanje odlaznu poštu;
- obavlja svu komunikaciju za potrebe zavoda prema drugim zavodima i izvan Fakulteta;
- vodi internu arhivu zavoda;
- priprema nastavni materijal i sredstva za održavanje nastave;
- obavlja jednostavnu obradu teksta u računalu, prijepis, skeniranja i kopiranja za potrebe zavoda;
- pomaže i u drugim poslovima zavoda prema nalogu predstojnika zavoda;
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda.

Uvjeti:

- SSS upravnog, ekonomskog ili poljoprivrednog smjera
- radno iskustvo najmanje tri godine

Sadašnji broj izvršitelja: 2

Potreban broj izvršitelja: 2

B.I.1.20. Položaj III. vrste - Voditelj radionice**Poslovi:**

- planira i koordinira uporabu poljoprivrednih oruđa, opreme i uređaja u okviru pokušališta;
- odgovara za redovno održavanje i vodi evidenciju korištenja navedenog;
- obavlja sitne popravke i druge poslove na održavanju navedenog;
- planira, sudjeluje u nabavi, čuva i skladišti potrebne materijale i rezervne dijelove za navedeno;
- nabavlja i vodi evidenciju utroška goriva, maziva i drugih materijala potrebnih za održavanje strojeva i priključnog oruđa;
- sudjeluje u radu na održavanju i obradi površina pokušališta i drugih površina u okviru svoje nadležnosti;
- priprema materijale za nastavu na pokušalištu;
- radi na poslovima pripreme tla, sjetve, sadnje, uzgoje presadnica i njege usjeva i sortimenta povrća, začinskog, aromatičnog i ljekovitog bilja;
- sudjeluje u pripremi i postavljanju eksperimenata za istraživanja na otvorenim i zaštićenim prostorima i vanjskim poljoprivrednim gospodarstvima;
- kontrolira usjeve i skuplja podatke o kretanju vegetacijskih čimbenika u plastenicima, supstratima i hranjivim otopinama sudjeluje u berbi, morfometrijskim analizama biljnog materijala i pripremi uzoraka za laboratorijske analize;
- radi na skladištenju biljnog repromaterijala;
- radi na održavanju okoliša na pokušalištu;
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda;
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda.

Uvjeti:

- SSS tehničkog, strojarskog ili poljoprivrednog smjera
- radno iskustvo od jedne godine
- osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima, odnosno obveza stjecanja istog u roku od šest mjeseci od sklapanja ugovora o radu

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

B.I.1.21. Položaj III. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica**Poslovi:**

- raspoređuje pomoćno i tehničko osoblje na poslovima u nadležnosti zavoda;
- sudjeluje u ispitivanjima i pokusima u okviru zavoda, a vezano uz strojeve i opremu u svojoj nadležnosti;
- planira uporabu i odgovara za redovno održavanje i vodi evidenciju korištenja strojeva i opreme u zavodu;
- po potrebi planira, sudjeluje u nabavi, čuva i skladišti materijal i rezervne dijelove za potrebe zavoda;
- nabavlja i vodi evidenciju utroška goriva, maziva i drugih materijala potrebnih za održavanje strojeva i priključnog oruđa;
- rukuje poljoprivrednim strojevima;
- radi na berbi za potrebe pokusa i berbi komercijalnih usjeva;
- pomaže u pripremi poligona i oglednih modela strojeva, sklopova, uređaja i sl. za održavanje nastave;
- radi na održavanju prostora mehanizacijskog poligona i okoliša radionice;
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda;
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda.

Uvjeti:

- SSS prirodnog, tehničkog ili biotehničkog smjera
- radno iskustvo najmanje jedna godina
- osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima, odnosno obveza stjecanja istog u roku od šest mjeseci od sklapanja ugovora o radu)

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

B.I.1.22. Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove za zavod;
- zaprima poštu, obavlja pregled i raspoređivanje pošte i e-pošte, dostavlja i otprema poštu zavoda;
- vodi evidenciju sastanaka i priprema sastanke u zavodu;
- obavlja prijepis teksta u računalu kao i unos drugih podataka u računalu;
- zaprima, obrađuje i prosljeđuje informacije uprave Fakulteta i drugih ustrojstvenih jedinica;
- otvara putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga na razini zavoda;
- vodi evidenciju o nazočnosti zaposlenika zavoda;
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa zavoda te naknada za prijevoz na posao i s posla;
- vodi internu financijsku evidenciju zavoda i usklađuje istu s računovodstvom;
- vodi brigu o potrebama i nabavi potrošnog materijala i sitnog inventara;
- vodi brigu o nužnim popravcima i servisima u zavodu;
- vodi arhivu zavoda;
- obavlja poslove kopiranja službenih i nastavnih materijala, izrađuje dopise i obavijesti;
- vodi evidenciju zaposlenika u zavodu i priprema podatke za rješenja o godišnjem odmoru;
- nadzire čistoću zavodskih prostora i opreme;
- vodi evidenciju ispita, prijavnica, prijava i odjava ispita;
- pomaže u provedbi javne nabave za potrebe zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda.

Uvjeti:

- SSS: prirodnog, biotehničkog ili društvenog smjera ili gimnazija;
- znanje rada na osobnom računalu;
- jedna godina radnog iskustva.

Sadašnji broj izvršitelja: 17

Potreban broj izvršitelja: 17

B.I.1.23. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik

Poslovi:

- postavljanje pokusa u plastenicima i na otvorenom, bilježenje fenoloških opažanja, mjerenje uzoraka biljnog materijala, briga o pokusnim proizvodima;
- skupljanje uzorka, pripremanje materijala i opreme za pokuse, ispitivanja i analize;
- pomaže u pripremanju praktične nastave na pokusnim površinama, kao i materijala za vježbe;
- obavlja tehničke poslove pri izvođenju pokusa pod nadzorom voditelja projekta;
- nadzire rad informatičke opreme, održava i implementira programsku podršku i strojnu podršku u okviru svojih kvalifikacija i za potrebe poslova za koje je zadužen;
- provodi kalibracije, obavlja sitne popravke na opremi kojom se koristi i brine o održavanju iste;
- obavlja jednostavne analize i obrade podataka te priprema prezentacije rezultata istraživanja;
- obavlja tehničke poslove na pripremi pismenih ispita i obradi rezultata ispita pod nadzorom nastavnika;
- vodi dnevnik o radu i rezultatima rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, a ukoliko je raspoređen u laboratorij ili pokušalište, i po nalogu voditelja laboratorija ili pokušališta.

Uvjeti:

- SSS prirodnog, tehničkog ili biotehničkog smjera;
- znanje rada na osobnom računalu
- radno iskustvo od jedne godine;

Sadašnji broj izvršitelja: 26

Potreban broj izvršitelja: 26

B.I.1.24. Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste

Poslovi:

Vezani su uz područje poslovanja ustrojstvene jedinice, a mogu uključivati sljedeće:

- priprema biljnog materijala za analize i skladištenje biljnog repromaterijala;
- njega usjeva i studentskog sortimenta te briga oko pokusa izvan fakultetskih prostora;
- fizički poslovi na održavanju pokusnih površina, pripremi tla, njezi i žetvi usjeva;

- pomoć pri mjerenjima i drugim poslovima obrade i njege pokusnog bilja ili životinja;
- vođenje jednostavnih evidencija i provedba jednostavnih poslova pri provedbi pokusa;
- sudjelovanje u planiranju potreba za hranom i pripremanju hrane za pokusne životinje;
- pomoć u pripremanju hrane i briga oko pokusnih životinja;
- evidencija i briga o pokusnim životinjama;
- briga o redu i čistoći u radnim prostorima zavoda;
- pranje suđa i sličnih predmeta koji se koriste u istraživanjima;
- održavanje zaštićenih prostora na pokušalištu;
- održavanje i uređenje okoliša;
- prijenos, prijevoz, utovar i istovar materijala vezano uz stručni, istraživački i nastavni rad;
- dostava pošte i drugih materijala za potrebe zavoda;
- redovno održavanje i jednostavni popravci strojeva, oruđa i alata;
- rad s poljoprivrednom mehanizacijom;
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, voditelja laboratorija ili pokušališta.

Uvjeti:

- SSS prirodnog ili biotehničkog smjera
- osposobljenost za određene poslove sukladno uvjetima natječaja

Sadašnji broj izvršitelja: 8

Potreban broj izvršitelja: 8

B.I.1.25. Radno mjesto IV. vrste **Interni naziv: Čistačica**

Poslovi:

- redovno i generalno pospremanje, čišćenje i održavanje prostora i namještaja, suđa, tepiha, zavjesa i prozora u prostorima koje koristi zavod;
- priprema prostorije za održavanje nastave u nadležnosti zavoda (brisanje ploče, priprema pomagala i sl.);
- čišćenje i pospremanje nakon izvođenja radova u zavodu;
- pomaže u pospremanju i čišćenju nastavnih i istraživačkih prostora zavoda;
- kupi otpatke i prazni košare za otpad, te otpad odlaže u kontejnere ili prešu za otpad;
- vodi brigu o opremljenosti sanitarnih prostora sanitarnim materijalom;
- obavlja dostavu pošte i drugih materijala za potrebe zavoda;
- pomaže u pripremi nastavnih materijala i sredstava za održavanje nastave;
- pomaže u poslovima pripreme, posluživanja i pospremanja u svezi zavodskih sastanaka i drugih sličnih zbivanja;
- vodi brigu o zatvaranju prozora i zaključavanju vrata izvan radnog vremena;
- pomaže u održavanju cvijeća i ukrasnog bilja u vanjskim i unutrašnjim prostorima Fakulteta;
- obavlja i ostale srodne poslove u okviru kvalifikacije, po nalogu predstojnika zavoda, voditelja laboratorija ili pokušališta.

Uvjeti:

- NKV

Sadašnji broj izvršitelja: 22

Potreban broj izvršitelja: 22

B.I.1.26. Radno mjesto IV. vrste **Interni naziv: Poljoprivredni radnik**

Poslovi:

- fizički poslovi vezani uz poljoprivredne površine u zaštićenom prostoru ili na otvorenom;
- održavanje pokusnih površina i drugih površina na pokušalištima i gospodarskim dvorištima Fakulteta;
- obavljanje poslova na pripremi tla, njezi i žetvi usjeva;
- pripremanje hrane i hranjenje, napajanje i timarenje životinja;
- čišćenje štala;
- dežurstva prema potrebi posla izvan redovnog radnog vremena i na neradne dane;
- rad s poljoprivrednom mehanizacijom;
- prijenos, prijevoz, utovar i istovar materijala vezano uz poljoprivrednu proizvodnju, stručni, istraživački i nastavni rad;
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, a ukoliko je raspoređen u laboratorij ili pokušalište, i po nalogu voditelja laboratorija ili pokušališta.

Uvjeti:

- PKV/NSS
- osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima prema potrebi specificiranoj u javnom natječaju

Sadašnji broj izvršitelja: 10

Potreban broj izvršitelja: 10

C. TAJNIŠTVO

C.I. ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

C.I.1.1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi**Poslovi:**

- rukovodi i nadzire rad odsjeka za pravne, kadrovske i opće poslove;
- brine o zakonitosti i ažurnosti rada kadrovske službe i arhive;
- vodi evidenciju o radu, ocjenjuje i savjetuje u radu voditelje odjeljaka;
- sudjeluje u izradi ugovora i sporazuma u kojima je Fakultet ugovorna strana, u suradnji s nositeljem ili voditeljem aktivnosti koja je predmet ugovora;
- sudjeluje u postupcima javne nabave za predmete velike vrijednosti;
- predlaže i odobrava dodatke na plaću voditeljima odjeljaka;
- odobrava plan usavršavanja i osposobljavanja za voditelje odjeljaka i predlaže plan usavršavanja zaposlenika odsjeka tajniku Fakulteta;
- predlaže godišnji plan aktivnosti odsjeka;
- predlaže godišnji plan nabave odsjeka;
- vodi dokumentaciju i postupke vezano uz provedbu sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001 unutar odsjeka;
- obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta;
- jednom godišnje podnosi izvješće o radu odsjeka tajniku Fakulteta;
- sudjeluje u pripremi službenih izvješća iz područja kadrova i upravljanja kvalitetom prema Sveučilištu i drugim ustanovama;
- zamjenjuje tajnika u slučaju njegove odsutnosti u okviru svojih ovlasti;
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta, a u njegovoj odsutnosti dekanu;

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij pravnog smjera;
- položen državni stručni ispit;
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave;
- četiri godine radnog staža;
- dvije godine radnog staža na poslovima voditelja;
- jedna godina radnog staža u državnoj ili javnoj službi;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na osobnom računalu;
- odgovarajuće psihofizičke osobine za rukovoditeljske poslove.

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.I.1.2. Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
Interni naziv: Voditelj kadrovskih poslova**Poslovi:**

- u suradnji s vodstvom Fakulteta, izrađuje planove zapošljavanja;
- sudjeluje u izboru zaposlenika za radna mjesta voditelja odjeljaka;
- izrađuje ugovore o radu i odluke o plaći;
- predlaže sustave testiranja kandidata za zaposlenje;
- sastavlja godišnji plan usavršavanja, obučavanja i osposobljavanja zaposlenika Fakulteta, temeljem doprinosa pojedinih ustrojstvenih jedinica, i predlaže ga upravi Fakulteta;
- predlaže sustave praćenja i nagrađivanja zaposlenika;

- predlaže programe za povezivanje zaposlenika, jačanje timskog rada i održavanje povoljne radne atmosfere;
- sudjeluje u radu na internim dokumentima u svezi ustroja, rada i prava zaposlenika;
- po potrebi, sudjeluje u radu povjerenstava za rješavanje etičkih i međuljudskih problema zaposlenika, kao i problema u slučajevima sukoba interesa;
- koordinira rad, vodi evidenciju i ocjenjuje rad zaposlenika u odjeljku;
- izrađuje statistička izvješća vezano uz kadrove i zaposlenost;
- odgovara za izradu planova i rješenja o korištenju godišnjeg odmora;
- odobrava prijedlog plana godišnjih odmora za zaposlenike odjeljka;
- predlaže plan usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika u odjeljku;
- predlaže dodatke na plaću za zaposlenike odjeljka
- vodi Matičnu knjigu zaposlenika Fakulteta;
- izdaje potvrde u svezi radnih odnosa;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Fakulteta u području radnih odnosa;
- po potrebi pomaže u rješavanju problema vezano uz radne odnose;
- prati propise u svezi s radnim odnosima;
- odgovoran je za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 na razini odjeljka;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja odsjeka;
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij pravnog ili ekonomskog smjera
- tri godine radnog staža;
- jedna godina radnog staža u državnoj ili javnoj službi;
- znanje jednog stranog jezika;
- znanje rada na osobnom računalu.

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.I.1.3. Položaj I. vrste - Voditelj odjeljka

Interni naziv: Administrativni suradnik za radne odnose

Poslovi:

- evidentira i pohranjuje dokumentaciju vezanu uz radne odnose
- izrađuje, ažurira i brine se o arhivi dokumenata vezanih uz radne odnose;
- prati i prikuplja propise i stručnu literaturu u području upravljanja ljudskim resursima;
- vodi postupak upisa u popis znanstvenika i istraživača i skrbi o pravovremenom dostavljanju podataka nadležnom ministarstvu;
- obavlja poslove prijave, promjena i odjava zdravstvenog i mirovinskog osiguranja;
- priprema materijale za statistička izvješća vezano uz kadrove i zaposlenost;
- izrađuje planove i rješenja o korištenju godišnjeg odmora na razini Tajništva i obrađuje iste dokumente na razini Fakulteta;
- nadležnim službama daje podatke o primanju radnika, odlasku radnika u mirovinu i drugim promjenama u radnim odnosima;
- vodi brigu o zahtjevima i suglasnostima za zamjene radnika;
- sudjeluje u pripremi i raspisivanju natječaja za primanje u radni odnos;
- priprema materijale za povjerenstva za odabir radnika;
- po potrebi sudjeluje u radu povjerenstava za izbor i primanje novih radnika;
- vodi evidenciju o angažmanu vanjskih suradnika u nastavi na Fakultetu;
- vodi evidenciju po LID 1 listi vezano uz mjesečne promjene prema nadležnom ministarstvu;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja odsjeka;
- za svoj rad odgovoran je voditelju kadrovskih poslova.

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja;
- jedna godina radnog iskustva;
- znanje rada na osobnom računalu.

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.I.1.4. Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik
Interni naziv: Stalni predstavnik uprave za kvalitetu

Poslovi:

- operativno provodi Poslovnik sustava upravljanja kvalitetom prema ISO 9001 normi za Tajništvo;
- vodi brigu o pravovremenoj provedbi i provodi anketu u okviru SUK ISO 9001;
- unosi i obrađuje podatke prikupljene anketom za SUK ISO 9001 i priprema izvješća s rezultatima;
- predlaže poboljšanja radi podizanja razine kvalitete rada Tajništva u pogledu SUK ISO 9001;
- izrađuje obrasce i dokumente u svezi sustava upravljanja kvalitetom prema ISO 9001 normi;
- obnavlja i dopunjava dokumentaciju na serveru SUK ISO 9001;
- zaprima, obrađuje i priprema materijale za sjednice Povjerenstva za praćenje kvalitete nastave
- vodi zapisnik i izrađuje dokumente navedenog povjerenstva;
- sudjeluje u osmišljavanju politika, programa i procedura u području upravljanja kvalitetom na razini Fakulteta;
- pomaže fakultetskim upravljačkim i savjetodavnim tijelima u pitanjima upravljanja kvalitetom;
- po potrebi i mogućnostima, sudjeluje u radu Sveučilišnih tijela u području upravljanja kvalitetom;
- obavlja i druge poslove vezane uz praćenje i poboljšavanje kvalitete u nastavnoj i istraživačkoj djelatnosti Fakulteta;
- prati propise i zbivanja u svezi upravljanja kvalitetom na razini Sveučilišta i u Hrvatskoj, a u svezi visokog obrazovanja i znanosti;
- po potrebi zamjenjuje voditelja odjeljka za pravne i stručne poslove u njegovoj odsutnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja odsjeka;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog područja;
- jedna godina radnog iskustva
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.I.1.5. Položaj II. vrste - Voditelj ispostave

Poslovi:

- pripremanje i slanje poziva i pratećih materijala za sjednice Fakultetskog vijeća
- priprema odluka i pratećih materijala za upravu;
- administrativna podrška radu odbora i povjerenstava Fakultetskog vijeća;
- vodi i uređuje zapisnike Fakultetskog vijeća, zapisnika predstojnika zavoda, zapisnika odbora;
- organizacija i provedba izbora za Fakultetsko vijeće i izbor dekana;
- sudjeluje u postupcima izbora i imenovanja fakultetskih predstavnika u sveučilišna tijela;
- sudjeluje u postupcima izbora u zvanja na Fakultetu;
- sudjeluje u postupcima izbora u zvanja za druge ustanove u nadležnosti Fakulteta;
- postupak izbora emeritusa;
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta vezanih uz područje rada;
- prati propise vezane uz područje rada;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja odsjeka;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- VŠS upravnog smjera ili stručni prvostupnik javne uprave;
- tri godine radnog staža;
- jedna godina radnog staža u državnoj ili javnoj službi;
- znanje rada na osobnom računalu;
- poznavanje jednog svjetskog jezika;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.I.1.6. Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka

Poslovi:

- priprema i šalje pozive i materijale za sjednice Odbora za nastavu i izbor nastavnika, Odbora za znanost i Odbora za poslijediplomske specijalističke studije i magisterije;

- prima i obrađuje materijale za navedena fakultetska tijela;
- vodi i uređuje zapisnike sa sjednica navedenih tijela;
- izrađuje odluke, zaključke i druga rješenja navedenih fakultetskih tijela;
- obavlja opće i administrativne poslove u svezi znanstvenih projekata i znanstvenih novaka;
- obavlja opće i administrativne poslove u svezi nastavnika i vanjskih suradnika Fakulteta;
- obavlja opće i administrativne poslove u svezi prijave završnih i diplomskih radova studenta;
- obavlja opće i administrativne poslove u svezi sastanaka mentora vijeća godišta;
- obavlja obračun honorarne nastave za preddiplomske i diplomske studije;
- priprema ugovore za honorarne nastavnike s navedenih studija;
- priprema i šalje materijale, vodi i uređuje zapisnik te izdaje sva potrebna rješenja za Odbor za poslijediplomski magistarski studij;
- obračunava naknade za stari poslijediplomski magistarski studij prema nalogu voditelja studija;
- vodi i provjerava listu znanstvenih novaka na mjesečnoj bazi i dostavlja je MZOŠ;
- priprema i dostavlja MZOŠ svu potrebnu dokumentaciju za prijavu novih znanstvenih novaka;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, rukovoditelja odsjeka, dekana i prodekana;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- SSS upravnog smjera;
- tri godine radnog iskustva;
- znanje rada na osobnom računalu

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.I.1.7. *Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka* ***Interni naziv: Voditeljica ureda dekana - Tajnica***

Poslovi:

- obavlja poslove tajnice za potrebe dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja odsjeka Fakulteta;
- obavlja pregled i raspoređivanje pristigle pošte i e-pošte;
- izrađuje dopise po nalogu, iz konceptata i izvješća, iz diktata ili pisanih bilješki u skladu s uredskim standardima, te ih priprema za otpremu;
- izrađuje zapisnike na sastancima prema potrebi;
- vodi evidenciju i priprema raspored dnevnih i tjednih termina sastanaka i drugih zbivanja za dekana, prodekane i tajnika;
- dostavlja dopise elektronskom poštom za predstojnike zavoda, odbore i povjerenstva Fakulteta;
- izrađuje putne naloge za dekana, prodekane i tajnika;
- surađuje u pripremi skupova koje organizira Fakultet;
- surađuje u pripremi publikacija Fakulteta;
- sudjeluje u planiranju godišnjih odmora u uredu;
- sudjeluje u pripremi listi za naknade za prijevoz u Tajništvo;
- sudjeluje u pripremi pošte za slanje i obnavlja adresar fakultetskih poslovnih partnera;
- pomaže u obavljanju poslova domaćice u njenoj odsutnosti;
- odgovara za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 u uredu dekana;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika
- za svoj rad odgovara dekani, prodekanima i Tajniku.

Uvjeti:

- SSS društvenog smjera;
- tri godine radnog staža na tajničkim poslovima;
- jedna godina radnog staža u državnoj ili javnoj službi;
- znanje engleskog jezika;
- znanje rada na osobnom računalu;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.I.1.8. *Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka* ***Interni naziv: Voditelj pisarnice***

Poslovi:

- organizira poslove u svezi s urudžbiranjem dokumenata i arhiviranjem arhivske građe;
- odgovara za rad arhive i urudžbenog zapisnika;
- zaprima i urudžbira primljenu poštu unutar i izvan Fakulteta;

- urudžbira i priprema poštu za slanje unutar i izvan Fakulteta;
- vodi brigu o fizičkoj zaštiti arhivske građe i primjeni zakonskih propisa u ovom području;
- komunicira s nadležnim ustanovama u području arhiviranja;
- koordinira rad zaposlenika koji sudjeluju u arhiviranju građe, slanju i zaprimanju dokumenata;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Fakulteta u području arhiviranja;
- sudjeluje u radnoj skupini za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001
- vodi knjigu putnih naloga Fakulteta i pomoćne knjige evidencije za otpremu i dostavu pošte;
- prema potrebi obavlja prijepise za tajnika, dekana i prodekane;
- kopira i priprema za pohranu materijale u svezi urudžbenog zapisnika;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odjeka, dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- SSS društvenog smjera;
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva;
- tri godine radnog staža;
- jedna godina radnog staža u državnoj ili javnoj službi;
- poznavanje stranog jezika;
- znanje rada na osobnom računalu;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1.

C.I.1.9. Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent

Poslovi:

- obavlja poslove arhiviranja za potrebe Fakulteta što uključuje:
- poslove selekcije podataka i spisa, te njihovo označavanje za arhiviranje;
- evidenciju arhivske građe i izdavanje predmeta iz arhive Fakulteta;
- vodi brigu o valjanom i ažurnom pohranjivanju podataka i spisa u arhivu;
- vodi brigu o čuvanju službenih podataka i sustavima rezervne pohrane (back-up);
- prati i provodi propise u području arhiviranja;
- preuzima i prosljeđuje poštu i pozive u uredu dekana u slučaju odsutnosti voditelja ureda dekana;
- obavlja poslove urudžbenog zapisnika u slučaju odsutnosti voditelja;
- pomaže u obavljanju uredskih poslova: preslikava/umnožava, sortira i uvezuje pismene materijale za potrebe Tajništva i nastavnika;
- pomaže u poslovima pripreme sastanaka, skupova i radionica u prostorima Tajništva;
- vodi brigu o ispravnosti strojeva i drugih sredstava u fotokopiraonici Tajništva,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka, dekana, prodekana ili tajnika;

Uvjeti:

- SSS prirodnog ili društvenog smjera;
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva;
- jedna godina radnog iskustva;
- znanje rada na osobnom računalu;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.I.1.10. Radno mjesto IV. vrste: Domaćica

Poslovi:

- vodi brigu o potrebama i stanju zaliha u Tajništvu;
- pomaže u organizaciji skupova i drugih zbivanja u Tajništvu;
- vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe Tajništva i reprezentaciju;
- posluhuje tijekom sastanaka upravnih tijela Fakulteta;
- posluhuje goste dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja odsjeka;
- u suradnji sa spremačicama i čistačicama, vodi brigu o čistoći u uredima dekana, prodekana, tajnika, kao i u Maloj i Velikoj vijećnici ;
- vodi brigu o čistoći i potrebama suđa i materijala i pribora u Tajništvu;
- fotokopira, razvrstava i uvezuje pisane materijale za potrebe Tajništva i nastavnika, kao i druge materijale u fotokopirnici Tajništva;
- obavlja druge pomoćne poslove za potrebe dekana, prodekana i tajnika;

- u okviru svojih kvalifikacija, preuzima i prosljeđuje poštu i pozive u uredu dekana u slučaju odsutnosti voditelja pisarnice i tajnice dekana;
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i tajnice ureda dekana;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- NSS;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.II.1.II. Radno mjesto IV. vrste: Dostavljač

Poslovi:

- obavlja internu dostavu dokumenata unutar Tajništva;
- preuzima i otprema poštu i novac unutar i izvan Fakulteta po nalogu dekana i prodekana, tajnika i rukovoditelja odsjeka u Tajništvu;
- obavlja poslove umnožavanja, fotokopiranja i pripreme pošte Tajništva prema potrebi;
- pomaže u obavljanju poslova pisarnice i arhive u slučaju odsutnosti nadležnih zaposlenika;
- sudjeluje u priprema pošte za slanje, otpremi pošte i dopremi pošte iz poštanskih ureda i carinarnice;
- preuzima i prosljeđuje pozive u pisarnici i uredu dekana u slučaju odsutnosti zaposlenika koji obavljaju ove poslove;
- pomaže u radu ekonomata;
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i tajnice ureda dekana;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i šefa računovodstva
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka

Uvjeti:

- NSS;

- vozačka dozvola, "B" kategorija

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 0

C.II. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

C.II.1.I. Položaj I. vrste - Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi
Interni naziv: Šef računovodstva

Poslovi:

- organizira, rukovodi i nadzire rad Odsjeka;
- odgovara za rad zaposlenika Odsjeka;
- za prodekana za posloводство priprema materijale, i u suradnji s njim izrađuje interna financijska izvješća za potrebe fakultetske uprave;
- pomaže u radu upravljačkih i savjetodavnih tijela Fakulteta u području računovodstva i financija,
- sudjeluje u radu Odbora za organizaciju, financije i investicije;
- po nalogu prodekana za posloводство izrađuje izvješća i analize financijskog poslovanja Fakulteta i rada računovodstva;
- nadzire rad osoba s ovlaštenjima za sustav internetskog bankarstva;
- vodi evidenciju o radu, ocjenjuje i pomaže voditeljima odjeljaka unutar odsjeka;
- predlaže i odobrava dodatke na plaću voditeljima odjeljaka;
- odobrava plan usavršavanja i osposobljavanja za voditelje odjeljaka i predlaže plan usavršavanja odsjeka tajniku Fakulteta;
- predlaže godišnji plan nabave odsjeka;
- prati izvršenje plana nabave i postupaka javne nabave
- vodi dokumentaciju i postupke vezano uz provedbu sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001 unutar odsjeka;
- prema propisima izrađuje obrasce za Godišnji obračun, polugodišnji obračun, tromjesečni obračun i mjesečne obrasce za MZOŠ, Sveučilište i druge ustanove;
- popunjava podatke za trogodišnji financijski plan;
- prati realizaciju Financijskog plana i priprema prijedlog za izmjene i dopune FP;
- popunjava obrasce Državnog zavoda za statistiku te Gradskog zavoda za statistiku djelokruga rada službe;

- priprema podatke i popunjavanje obrasce za povrate naknada i jubilarne nagrade za MZOŠ te Sveučilište;
- izrađuje planove za vanjsku suradnju, prijevoz i slično, na zahtjev MZOŠ ili Sveučilišta, te prati ostvarenje istih;
- jednom godišnje podnosi izvješće o radu odsjeka tajniku Fakulteta i prodekanu za posloводство;
- prati propise u području računovodstva i financija;
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za posloводство, dekana i tajnika.
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij ekonomske struke,
- četiri godine radnog staža;
- dvije godine radnog staža na poslovima voditelja;
- jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- odgovarajuće psihofizičke osobine za rukovoditeljske poslove.

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.II.1.2. Položaj II. vrste - Voditelj odsjeka

Poslovi:

- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača;
- kontrolira ispravnost svih dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu;
- ispostavlja, fakturira izlazne račune za poslovne partnere;
- vodi i unosi podatke u glavnu knjigu kroz izvzatke žiro računa i dokumentaciju blagajne
- prati propise u području računovodstva i financija;
- odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata;
- ima pravo i dužnost odbiti kontirati manjkave i neispravne dokumente;
- prima i evidentira ulazne račune dobavljača u knjigu ulaznih računa i poreznu evidenciju;
- prima i evidentira i likvidira dokumentaciju za bezgotovinsko plaćanje;
- utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa, spaja ih s obrascima narudžbenica i prikuplja potrebnu dokumentaciju;
- dnevno izrađuje zbirni nalog za plaćanje računa dobavljača i isplatu drugog dohotka koje dostavlja ovlaštenoj osobi da izvrši;
- plaćanje putem Internet bankarstva;
- obrađuje naloge za otkup deviza, plaćanja u inozemstvu i devizne putne naloge;
- po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava;
- dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje šefa o istom;
- odgovara za zakonitost likvidacije računa kao što su: originalnost računa, točnost podataka u računu u svezi s narudžbom ili ugovorom, veza računa s prispjelim dokumentom o primanju materijala, ovjera računa, itd.;
- ima ovlaštenje potpisivanja likvidiranja dokumenata s naznakom da su provjereni, istiniti i punovažni;
- sudjeluje u izradi plana usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika;
- odgovara za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 u svom području rada;
- prati propise u području računovodstva i financija;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i tajnika Fakulteta;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- VŠS ili završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera;
- tri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima;
- znanje rada na osobnom računalu.

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.II.1.3. Položaj II. vrste - Voditelj pododsjeka

Poslovi:

- kontrolira ispravnost svih dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu

- kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga;
- kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovu temeljnice;
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi s pomoćnim- analitičkim evidencijama;
- obavlja plaćanje putem Internet bankarstva;
- prati propise u području računovodstva i financija;
- odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata;
- priprema podatke za godišnju inventuru;
- sudjeluje u izradi svih izvještaja i završnog računa;
- obavlja blagajničko poslovanje kroz kunsku i deviznu blagajnu, likvidira putne naloge i gotovinske račune;
- obavlja uplate, isplate i vodi blagajnički dnevnik;
- naručuje novac za isplatu povrata po putnim nalogima, akontacije za sitne troškove zavoda i devizne uplate i isplate i sl.;
- prima uplate za stanarinu, vodu i sl. režije onih koji ne plaćaju uplatnicama;
- uplaćenu gotovinu polaže na žiro ili devizni račun;
- za ostale uplate izrađuje zbirni nalog i putem Internet bankarstva ovlaštena osoba uplaćuje na tekuće račune;
- za plaćanje školarina ispisuje naloge za plaćanje koje dostavlja u studentsku referadu;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i tajnika Fakulteta;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- VŠS ili završen preddiplomski studij ekonomskog smjera;
- tri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima;
- znanje rada na osobnom računaru

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.II.1.4. Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova

Poslovi:

- kontrolira ispravnost svih dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu;
- kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga;
- kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovu temeljnice;
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi s pomoćnim- analitičkim evidencijama.
- prati propise u području računovodstva i financija;
- odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata;
- priprema podatke za godišnju inventuru;
- sudjeluje u izradi svih izvještaja i završnog računa;
- obavlja blagajničko poslovanje kroz kunsku i deviznu blagajnu, likvidira putne naloge i gotovinske račune;
- obavlja uplate, isplate i vodi blagajnički dnevnik;
- naručuje novac za isplatu povrata po putnim nalogima, akontacije za sitne troškove zavoda i devizne uplate i isplate i sl.;
- prima uplate za stanarinu, vodu i sl. režije onih koji ne plaćaju uplatnicama;
- uplaćenu gotovinu polaže na žiro ili devizni račun;
- za ostale uplate izrađuje zbirni nalog i putem Internet bankarstva ovlaštena osoba uplaćuje na tekuće račune;
- za plaćanje školarina ispisuje naloge za plaćanje koje dostavlja u studentsku referadu;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i tajnika Fakulteta;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- VŠS ili završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera;
- jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na osobnom računaru

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.II.1.5. Radno mjesto II. vrste - Ostala radna mjesta II vrste

Poslovi:

- obavlja blagajničko poslovanje kroz kunsku i deviznu blagajnu;
- likvidira putne naloge i gotovinske račune;
- obavlja uplate, isplate i vodi blagajnički dnevnik;
- naručuje novac za isplatu povrata po putnim nalogima, akontacije za sitne troškove zavoda i devizne uplate i isplate i sl.;
- prima uplate za stanarinu, vodu i sl. režije onih koji ne plaćaju uplatnicama;
- uplaćenu gotovinu polaže na žiro ili devizni račun;
- za ostale uplate izrađuje zbirni nalog i putem Internet bankarstva ovlaštena osoba uplaćuje na tekuće račune;
- za plaćanje školarina ispisuje naloge za plaćanje koje dostavlja u studentsku referadu;
- dostavlja dokumentaciju na knjiženje;
- obračunava i likvidira plaće, vodi pojedinačne evidencije za svakog zaposlenika o isplaćenim i obračunatim plaćama mjesečno i sabire godišnje obračune;
- obračunava naknade;
- obračunava zakonska i druga davanja (kredite) iz plaće;
- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama te ispostavlja nalog za njihovo podmirenje;
- izrađuje izvode o novčanim primanjima zaposlenika (za obračun bolovanja, mirovine i sl.);
- ispunjava obrasce u svezi s mirovinskim i invalidskim osiguranjem;
- odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa, te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaće;
- vrši obračun i ispostavlja zbrojne naloge autorskih honorara i ugovora o djelu;
- izrađuje svu dokumentaciju koja prati obračun drugog dohotka u skladu sa zakonskim propisima;
- prati propise u području računovodstva i financija;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i tajnika Fakulteta;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- VŠS ili završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje rada na osobnom računalu;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.II.1.6. Radno mjesto III. vrste - Računovodstveni referent

Poslovi:

- obračunava i likvidira plaće, vodi pojedinačne evidencije za svakog zaposlenika o isplaćenim i obračunatim plaćama mjesečno;
- sabire godišnje obračune;
- obračunava naknade;
- obračunava zakonska i druga davanja (kredite) iz plaće;
- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama te ispostavlja nalog za njihovo podmirenje;
- izrađuje izvode o novčanim primanjima zaposlenika (za obračun bolovanja, mirovine i sl.);
- ispunjava obrasce u svezi s mirovinskim i invalidskim osiguranjem;
- odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa, te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaće;
- vrši obračun i ispostavlja zbrojne naloge autorskih honorara i ugovora o djelu;
- izrađuje svu dokumentaciju koja prati obračun drugog dohotka u skladu sa zakonskim propisima;
- prati propise u području računovodstva i financija;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i tajnika Fakulteta;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje rada na osobnom računalu

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 0

C.II.1.7. Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka III. vrste

Poslovi:

- prima i evidentira ulazne račune dobavljača u knjigu ulaznih računa i poreznu evidenciju;
- prima i evidentira i likvidira dokumentaciju za bezgotovinsko plaćanje
- utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa, spaja ih s obrascima narudžbenica i prikuplja potrebnu dokumentaciju;
- dnevno izrađuje zbirni nalog za plaćanje računa dobavljača i isplatu drugog dohotka koje dostavlja ovlaštenoj osobi da izvrši
- plaćanje putem Internet bankarstva;
- obrađuje naloge za otkup deviza, plaćanja u inozemstvu i devizne putne naloge;
- po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava;
- dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje šefa o istom;
- odgovara za zakonitost likvidacije računa kao što su: originalnost računa, točnost podataka u računu u svezi s narudžbom ili ugovorom, veza računa s prispjelim dokumentom o primanju materijala, ovjera računa, itd.;
- ima ovlaštenje potpisivanja likvidiranja dokumenata s naznakom da su provjereni, istiniti i punovažni;
- prati propise u području računovodstva i financija;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i tajnika Fakulteta;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje rada na osobnom računalu;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Stvaran broj izvršitelja: 1

C.II.1.8. Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka III. vrste

Poslovi:

- prima i evidentira ulazne račune dobavljača u knjigu ulaznih računa i poreznu evidenciju;
- prima i evidentira i likvidira dokumentaciju za bezgotovinsko plaćanje
- utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa, spaja ih s obrascima narudžbenica i prikuplja potrebnu dokumentaciju;
- plaćanje putem Internet bankarstva;
- obrađuje naloge za otkup deviza, plaćanja u inozemstvu i devizne putne naloge;
- po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava;
- dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje šefa o istom;
- odgovara za zakonitost likvidacije računa kao što su: originalnost računa, točnost podataka u računu u svezi s narudžbom ili ugovorom, veza računa s prispjelim dokumentom o primanju materijala, ovjera računa, itd.;
- ima ovlaštenje potpisivanja likvidiranja dokumenata s naznakom da su provjereni, istiniti i punovažni;
- vodi ulaznu knjigu osnovnih sredstava;
- vodi analitičku evidenciju o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru;
- obračunava i knjiži amortizaciju;
- priprema i izrađuje rashod osnovnih sredstava;
- priprema i utvrđuje revalorizaciju osnovnih sredstava u skladu sa rastom cijena;
- priprema materijalnu dokumentaciju za vršenje godišnjeg popisa osnovnih sredstava, materijala i sitnog inventara;
- priprema liste za godišnji popis imovine;
- knjiži primke prilikom ulaza u skladište materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava;
- vodi poreznu evidenciju i sastavlja obrasce PDV i PDV-K;
- utvrđuje godišnju stopu pretporeza;
- vodi materijalno knjigovodstvo i zaliha;
- prati propise u području računovodstva i financija;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i tajnika Fakulteta;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na osobnom računalu

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.III. ODSJEK ZA NASTAVU, STUDENTE, MEĐUNARODNU SURADNJU I INFORMIRANJE

C.III.1.1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi

Poslovi:

- organizira, rukovodi i nadzire rad odsjeka za nastavu, studente međunarodnu suradnju i informiranje
- priprema materijale i izvješća po nalogu prodekana za nastavu i prodekana za međunarodnu suradnju
- sudjeluje u radu Odbora za nastavu i izbor nastavnika i Odbora za međunarodnu suradnju;
- odgovara za rad zaposlenika odsjeka preko voditelja odjeljaka;
- prati propise u području studentskih pitanja i nastave, kao i međunarodne suradnje;
- pomaže u radu Odbora za nastavu i izbor nastavnika, Odbora za međunarodnu suradnju, Odbora za izdavačku djelatnosti i Odbora za poslijediplomske studije i doktorate
- u suradnji s prodekanom za nastavu i prodekanom za međunarodnu suradnju priprema plan financija i plan nabave za odsjek;
- surađuje s prodekanima za nastavu i za međunarodnu suradnju, kao i s nadležnim upravnim tijelima u planiranju upisnih kvota, nastavnih planova i rasporeda nastave;
- sudjeluje u planiranju promocije i izradi promocijskih materijala Fakulteta;
- savjetuje voditelje fakultetskih studija u okviru svojih nadležnosti;
- vodi evidenciju o radu, ocjenjuje ih i pomaže voditeljima odjeljaka unutar odsjeka;
- predlaže i odobrava dodatke na plaću voditeljima odjeljaka;
- odobrava plan usavršavanja i osposobljavanja za voditelje odjeljaka i predlaže plan usavršavanja odsjeka tajniku Fakulteta;
- u suradnji s prodekanom za nastavu i za međunarodnu suradnju predlaže godišnji plan aktivnosti odsjeka;
- vodi dokumentaciju i postupke vezano uz provedbu sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001 unutar odsjeka;
- jednom godišnje podnosi izvješće o radu odsjeka tajniku Fakulteta i prodekanima;
- obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu prodekana, dekana i tajnika Fakulteta;
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij pravne ili biotehničke struke;
- četiri godine radnog staža;
- dvije godine radnog staža na poslovima voditelja;
- jedna godina radnog staža u državnoj ili javnoj službi;
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- odgovarajuće psihofizičke osobine za rukovoditeljske poslove.

Sadašnji broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

C.III.1.2. Položaj I. vrste - Voditelj referade

Poslovi:

- organizira rad referade
- rješava zahtjeve i zamolbe studenata;
- izrađuje statističke izvještaje i vodi potrebne evidencije za domaće i inozemne studente;
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenih ispita;
- vodi matične i druge knjige studenata i brine o ažuriranju kartoteke i arhive studentskih dosjea;
- obavlja statističke analize podataka o nastavi, studentima i studijima za potrebe odsjeka i upravnih tijela Fakulteta;
- pomaže voditeljima poslijediplomskih studija;

- nadzire administrativne i druge poslove vezano uz upise i evidencije na poslijediplomskim studijima;
- vodi brigu o oglasima i objavama za studente preddiplomskih i diplomskih studija;
- vodi brigu o izdavanju svjedodžbi i diploma te o održavanju promocija;
- pomaže odsjeku za računovodstvo i komercijalne poslove i voditeljima studija u praćenju i provedbi naplate školarina;
- sudjeluje u radu Odbora za poslijediplomske doktorske studije i doktorate, a po potrebi i u radu drugih tijela u području nastavne djelatnosti;
- surađuje s Uredom za međunarodne odnose u administraciji studenata u razmjeni;
- sudjeluje u postupcima stjecanja doktorata na doktorskim studijima i izvan doktorskih studija;
- koordinira rad, vodi evidenciju i ocjenjuje rad zaposlenika u studentskoj referati;
- u dogovoru s voditeljem odsjeka za nastavu, studente i informiranje priprema plan nabave i plan financija za studentsku referadu;
- odobrava prijedlog plana godišnjih odmora za zaposlenike studentske referade;
- predlaže plan usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika u studentskoj referati;
- predlaže dodatke na plaću za zaposlenike studentske referade;
- odgovara za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 u studentskoj referadi;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja odsjeka;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij humanističkog ili društvenog smjera,
- jedna godina radnog staža u državnoj ili javnoj službi;
- znanje engleskog jezika;
- znanje rada na osobnom računalu;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.III.1.3. Položaj I. vrste - Voditelj odjeljka

Interni naziv: Administrativni suradnik za poslijediplomske studije

Poslovi:

- evidentira, pohranjuje i vodi brigu o publikacijama i dokumentaciji vezanoj uz rad studentske referade;
- u suradnji s voditeljem referade obavlja administrativne poslove vezane uz poslijediplomske doktorske studije što uključuje:
 - upise, vođenje studentskih osobnika i svih propisanih evidencija o studentima, prikupljanje svih dokumenata tijekom studija, sastavljanje statistika i potvrda;
 - pripremanje sjednica i vođenje administracije Odbora za poslijediplomske doktorske studije;
 - izvješćivanje o održavanju javnih seminara, razgovora i obrana disertacija te postupci vezani uz navedene obavijesti (pretraživanje WEB-a - titule i adrese, stavljanje obavijesti na stranice Fakulteta, na oglasnu ploču, arhiviranje);
 - izrađivanje odluke Odbora za poslijediplomske doktorske studije i odluka Fakultetskog vijeća na temelju zapisnika Odbora, upisivanje odluka o mirovanju studija u indeks pristupnika;
 - unošenje i obrada podataka za izradu provedbenog programa;
 - dogovor s nastavnicima u vezi s terminima održavanja predavanja i konzultacija, dogovor sa satničarem;
 - sastavljanje rasporeda, komunikacija sa studentima u vezi s rasporedom;
 - izradu prijedloga ugovora s vanjskim suradnicima na predmetnom studiju;
 - obavlja izračun naknade za rad Odbora za poslijediplomski doktorski studij;
 - ažuriranje podataka u tablicama za praćenje studenata na studiju;
 - obavljanje i drugih poslova vezanih uz rad studentske referade i Fakulteta, a prema uputama prodekana za nastavu, voditelja studentske referade i tajnika Fakulteta;
 - uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije za sve navedene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju studentske referade;

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera,
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu.

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.III.1.4. Položaj III. vrste - Voditelj odsjeka

Poslovi:

- upisuje i ispisuje studente, izdaje duplikate i indekse za studente preddiplomskih i diplomskih studija;
- obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obveza);
- vodi kontrolu, provjerava i priprema za arhiviranje studentske dosjee, koje arhivira u suradnji s odjeljkom pisarnice i arhive;
- radi na pripremama za razredbeni ispit, zaprima prijave i provjerava dokumente za upis na preddiplomske i diplomatske studije;
- prima prijavnice za ispite, potvrđuje prijavnice i vodi i izrađuje popise studenata;
- unosi ispitne ocjene iz prijavnica u evidencijske kartone i upisuje podatke u računalni sustav;
- prema potrebi, obavlja obradu podataka o upisanim studentima;
- daje informacije voditeljima preddiplomskih i diplomskih studija u svezi sa studijem;
- sudjeluje u organizaciji promocija;
- prije početka nastave u pojedinom semestru svim koordinatorima modula dostavlja e-mailom popis studenata koji su upisali modul;
- obavlja poslove prijepisa teksta u okviru radnog mjesta;
- obavlja i ostale srodne poslove koje mu povjeri voditelj studentske referade, rukovoditelj odsjeka, tajnik i prodekan za nastavu;
- za svoj rad odgovara voditelju studentske referade.

Uvjeti:

- gimnazija ili SSS društvenog smjera;
- jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu.

Sadašnji broj izvršitelja: 2

Potreban broj izvršitelja: 0

C.III.1.5. Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent

Poslovi:

- upisuje i ispisuje studente, izdaje duplikate i indekse za studente preddiplomskih i diplomskih studija;
- obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obveza);
- vodi kontrolu, provjerava i priprema za arhiviranje studentske dosjee koje arhivira u suradnji s odjeljkom pisarnice i arhive;
- radi na pripremama za razredbeni ispit, zaprima prijave i provjerava dokumente za upis na preddiplomske i diplomatske studije;
- prima prijavnice za ispite, potvrđuje prijavnice i vodi i izrađuje popise studenata;
- unosi ispitne ocjene iz prijavnica u evidencijske kartone i upisuje podatke u računalni sustav;
- prema potrebi, obavlja obradu podataka o upisanim studentima;
- daje informacije voditeljima preddiplomskih i diplomskih studija u svezi sa studijem;
- vodi brigu o oglasima i objavama za studente preddiplomskih i diplomskih studija;
- vodi brigu o izdavanju svjedodžbi i diploma te o održavanju promocija;
- sudjeluje u organizaciji promocija;
- obavlja poslove prijepisa teksta u okviru radnog mjesta;
- obavlja i ostale srodne poslove koje mu povjeri voditelj studentske referade ili prodekan za nastavu;
- za svoj rad odgovara voditelju studentske referade.

Uvjeti:

- gimnazija ili SSS društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva;
- znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu.

Sadašnji broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 2

C.III.1.6. Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
Interni naziv: Voditelj Ureda za međunarodne odnose

Poslovi:

- prati i vodi aktivnosti vezane uz područje međunarodne suradnje;
- sudjeluje u radu upravnih tijela Fakulteta koja se bave međunarodnom suradnjom;
- komunicira ustanovama u inozemstvu i priprema prijedloge ugovora, sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata kojima se uređuje suradnja s organizacijama u inozemstvu;
- prati trendove i propise u području međunarodne suradnje na sveučilištu i šire;
- komunicira s uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu, kao i sa sličnim uredima drugih sveučilišta;
- sudjeluje u organiziranju međunarodnih konferencija, savjetovanja, radionica i drugih skupova;
- pomaže predlagačima i voditeljima međunarodnih projekata u postupcima prijave i u provedbi projekata;
- surađuje s web administratorom na ažuriranju informacija Fakulteta na engleskom jeziku putem web stranica;
- po potrebi prevodi sa stranog jezika i na strani jezik za potrebe dekana i prodekana;
- izdaje preporuke zaposlenicima Fakulteta u svezi međunarodne suradnje;
- u suradnji s prodekanom za međunarodnu suradnju, predlaže plan godišnjih aktivnosti, prihoda i troškova međunarodne suradnje;
- operativno vodi natječaje i evidenciju utroška sredstava za međunarodnu suradnju;
- vodi zapisnike i komunikaciju u okviru ureda;
- koordinira rad, vodi evidenciju i ocjenjuje rad zaposlenika u uredu;
- u dogovoru s rukovoditeljem odsjeka i prodekanom za međunarodnu suradnju priprema plan nabave i plan financija za ured;
- predlaže plan godišnjih odmora i plan usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika ureda;
- predlaže dodatke na plaću za zaposlenike ureda;
- odgovara za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 na razini ureda.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka, dekana, prodekana za međunarodne odnose i tajnika Fakulteta;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili sveučilišni diplomski studij društvenog ili biotehničkog područja;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- tri godine radnog staža;
- jedna godina radnog staža u državnoj ili javnoj službi;
- znanje rada na osobnom računalu.

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.III.1.7. Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Poslovi:

- sudjeluje u stručnom istraživačkom radu na međunarodnim projektima
- vodi evidenciju o međunarodnim projektima u okviru znanstveno-istraživačke i nastavne djelatnosti Fakulteta;
- vodi evidenciju o međunarodnoj razmjeni studenata i nastavnika;
- pomaže predlagačima međunarodnih projekata u pripremi prijave projekata;
- pomaže voditeljima međunarodnih projekata u provedbi projekata i organizaciji zbivanja u okviru projekata;
- pomaže studentima i nastavnicima u pripremi i prijavama za programe međunarodne razmjene;
- savjetuje u pogledu ugovaranja i financiranja međunarodnih projekata;
- izrađuje analize, izvješća o stanju i popise međunarodnih projekata i razmjene na Fakultetu;
- u suradnji s odsjekom za računovodstvo i komercijalne poslove, prati propise u području financiranja i knjigovodstva međunarodnih istraživačkih projekata;
- pomaže voditelju ureda za međunarodne odnose u planiranju;
- sudjeluje u tehničkoj provedbi seminara, radionica i drugih zbivanja s ciljem jačanja međunarodne suradnje na Fakultetu;
- komunicira s nacionalnim i inozemnim uredima nadležnim za međunarodne istraživačke programe i druge programe u području visoke naobrazbe;
- brine o ažurnom predstavljanju tekućih projekata na web stranicama Fakulteta;

- oglašava i izvješćuje studente i nastavnike o programima i projektima međunarodne suradnje;
- izrađuje analize, izvješća o stanju i popise međunarodne razmjene i nastavnih projekata Fakulteta;
- usavršava se u okviru svoje nadležnosti;
- obavlja i ostale srodne poslove koje mu povjeri voditelj ureda, rukovoditelj odsjeka, tajnik i prodekan za nastavu;
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u stručna zvanja u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- aktivno znanje engleskog jezika;
- znanje rada na osobnom računalu.

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.III.1.8. Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

Poslovi:

- koordinira rad, vodi evidenciju i ocjenjuje rad zaposlenika informatičke službe;
- održava programsku podršku, prati i podešava rad glavnih poslužitelja Fakulteta, te pomaže u održavanju rada drugih mrežnih poslužitelja na Fakultetu;
- vodi, planira i nadzire održavanje strojne osnove glavnih računalnih resursa mreže Fakulteta (mrežni poslužitelj, komunikacijski poslužitelj, poslužitelj e-pošte, web-poslužitelj, dislocirane mreže i mrežni poslužitelji);
- stručno pomaže u svezi korištenja i održavanja ključnih sustava za poslovanje Fakulteta: LDAP poslužitelj, poslužitelj Centralne agronomske knjižnice, ISVU sustav, sustav e-učenja i urudžbeni zapisnik;
- vodi brigu o sustavima za videokonferencije i prijenos uživo;
- informira korisnike o novostima i promjenama u radu računalnih sustava Fakulteta;
- sudjeluje u radu Povjerenstva za računalni sustav, surađuje s CARNet koordinаторom i komunicira s predstavnicima CARNeta;
- odobrava zahtjeve za otvaranje korisničkih računa u okviru mrežnih servisa Fakulteta i otvara iste;
- pruža stručnu pomoć u planiranju razvoja računalnog sustava i lokalne računalne mreže, uključujući organizaciju poslova u računalnom sustavu prema nalogu prodekana, odnosno osobe nadležne za pojedini dio sustava;
- odgovara za sigurnost informatičkih sustava Fakulteta;
- odgovara za ažurnost podataka o stanju računalnih resursa Fakulteta;
- sudjeluje u planiranju nabave nove i planiranju održavanja postojeće računalne i multimedijske opreme i računalnih programa;
- predlaže i organizira internu informatičku edukaciju zaposlenika Fakulteta;
- predlaže plan usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika kojima rukovodi;
- sudjeluje u pripremi plana nabave i plana financija vezano uz računalne sustave;
- odobrava prijedlog plana godišnjih odmora za zaposlenike kojima rukovodi;
- predlaže dodatke na plaću za zaposlenike kojima rukovodi;
- odgovara za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 u okviru svog rada;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja odsjeka;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili sveučilišni diplomski studij informatičkog ili elektrotehničkog smjera
- dvije godine radnog staža;
- jedna godina radnog staža u državnoj ili javnoj službi;
- znanje engleskog jezika

Sadašnji broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

C.III.1.9. Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Poslovi:

- sudjeluje u stručnom istraživačkom radu u području informatičke i računalne tehnologije;
- pomaže u primjeni informatičke i računalne tehnologije u znanstveno-istraživačkom radu;
- vodi brigu o ispravnosti strojne osnove poslužiteljskih računala i mrežne opreme u sjedištu Fakulteta i na izdvojenim pokušalištima;
- savjetuje o korištenju i vodi brigu o ispravnosti multimedijske opreme Fakulteta;
- zaprima obavijesti o kvarovima poslužiteljskih računala, mrežnih servisa i mrežne opreme, obavlja uvid i uklanja kvar ili organizira uslugu popravka u dogovoru s voditeljem odjeljka;
- po potrebi obavlja dopremu i otpremu informatičke opreme na popravak ili zamjenu za potrebe Tajništva;
- sudjeluje u planiranju i nabavi informatičke opreme, računalnih programa i usluga održavanja mrežnih resursa;
- sudjeluje u planiranju i nabavi sigurnosnih informatičkih sustava, instalira ih i održava;
- zaprima zahtjeve za nove korisnike usluga računalne mreže i zahtjeve za izmjenu korisnika, te vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva;
- odgovara za ažurnost podataka o vrsti i stanju mrežnih poslužitelja i mrežne opreme na Fakultetu;
- nadzire i vodi brigu o radovima vanjskih izvoditelja na mrežnim resursima Fakulteta;
- pomaže u radu fakultetskog Povjerenstva za računalni sustav i Uredništva za web stranice;
- pomaže nastavnicima u korištenju multimedijske opreme;
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika Fakulteta u području informatike;
- obavlja i druge poslove prema nalogu rukovoditelja odsjeka, tajnika, prodekana i dekana;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u stručna zvanja u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.III.1.10. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik

Poslovi:

- održava fakultetska osobna računala, ulazne i izlazne uređaje, te uređaje za spremanje podataka;
- odgovara za ispravnost osobnih računala u Tajništvu, studentskoj radionici, predavaonicama i Centralnoj agronomskoj knjižnici;
- vodi brigu o ispravnosti i pomaže u korištenju multimedijske opreme za potrebe nastave i potrebe uprave Fakulteta;
- zaprima obavijesti o kvarovima osobnih računala i druge navedene opreme, obavlja uvid i uklanja kvar ili organizira uslugu popravka u dogovoru s voditeljem odjeljka;
- za potrebe Tajništva po potrebi obavlja dopremu i otpremu računalne opreme na popravak ili zamjenu;
- instalira programsku podršku za osobna računala u vlasništvu Fakulteta;
- vodi i ažurira evidenciju osobnih računala, perifernih uređaja i multimedijske opreme na razini Fakulteta;
- pomaže u radu fakultetskog Povjerenstva za računalni sustav
- savjetuje zaposlenike u radu s osobnim računalima i pratećom opremom i sudjeluje u edukaciji zaposlenika za rukovanje računalima;
- sudjeluje u planiranju i nabavi informatičke opreme, prezentacijske i komunikacijske opreme, računalnih programa i usluga održavanja računala;
- obavlja i druge poslove prema nalogu rukovoditelja odsjeka, tajnika, prodekana i dekana;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- SSS elektrotehničke ili informatičke struke;
- jedna godina radnog iskustva;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.III.1.11. Položaj II. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

Poslovi:

- brine o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta na provedbenoj razini;
- priprema prijedlog izdavačke djelatnosti i plana nabave usluga tiska i sličnih usluga;
- pomaže u radu Odbora za izdavačku djelatnost;
- sudjeluje u osmišljavanju i oblikovanju vizualnog identiteta Fakulteta i fakultetskih publikacija;
- obavlja poslove tehničkog urednika časopisa Poljoprivredno znanstvena smotra;
- radi pripremu za tisak časopisa Poljoprivredno znanstvena smotra i brine o web stranicama časopisa;
- radi pripremu za tisak uredskih tiskanica i obrazaca, kao i posjetnica za članove uprave Fakulteta;
- koordinira rad, vodi evidenciju i ocjenjuje rad zaposlenika u odjeljku te predlaže dodatke na plaću zaposlenika u ustrojstvenoj jedinici;
- odobrava prijedlog plana godišnjih odmora za zaposlenike ustrojstvene jedinice;
- predlaže plan usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika u ustrojstvenoj jedinici;
- odgovara za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 na razini ustrojstvene jedinice.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja odsjeka;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- VŠS ili završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij tehničkog područja;
- znanje rada s osobnim računalom, posebice programa za grafičko oblikovanje;
- tri godine radnog staža;
- jedna godina radnog staža u državnoj ili javnoj službi;

Sadašnji broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

C.III.1.12. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik

Poslovi:

- administrira i ažurira Web stranice Fakulteta za potrebe Tajništva;
- zaprima informacije i materijale ustrojstvenih jedinica i objavljuje ih na Webu, u obliku i sadržaju koji je sukladan Web sustavu Fakulteta;
- po potrebi i nalogu nadređenih, obavlja prikupljanje svježih informacija za objavu na Webu
- sudjeluje u radu uredništva za Web stranice Fakulteta;
- priprema sirove materijale za objavu na Web stranicama: godišnje izvješće, nastavni materijali i sl.;
- komunicira s ustrojstvenim jedinicama Fakulteta za dobivanje pravovremenih informacija za Web
- provodi odluke Web-uredništva u okviru svoje nadležnosti;
- vodi brigu i pomaže u izradi prigodnih Web stranica na fakultetskom poslužitelju povodom raznih zbivanja u organizaciji Fakulteta;
- nadzire Web stranice drugih korisnika unutar domene Fakulteta;
- u suradnji s informatičkom službom, odgovara za funkcioniranje i rad web servisa Fakulteta;
- radi računalnu pripremu materijala za tiskanje godišnjeg izvješća, periodičkih publikacija i promidžbenih materijala
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, rukovoditelja odsjeka i prodekana
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice.

Uvjeti:

- SSS; tehničke, grafičke ili informatičke struke
- znanje rada s programima za stolno izdavaštvo i web dizajn;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.III.1.13. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik

Poslovi:

- obavlja poslove pripreme za tisak i prijeloma teksta za redovna izdanja Fakulteta: Godišnje izvješće na hrvatskom i engleskom jeziku i Zbornik radova sa savjetovanja agronoma
- pomaže u radu pri izdavanju drugih publikacija Fakulteta;
- obavlja poslove pripreme za tisak povremenih izdanja Fakulteta: promidžbeni materijali, pozivi, programi, obavijesti i zbornici;
- radi na pripremi za tisak i oblikovanju materijala za ustrojstvene jedinice Agronomskog Fakulteta;
- vodi zapisnik i obavlja komunikaciju između članova fakultetskog Povjerenstva za izdavačku djelatnost;
- radi i na drugim informativnim, promidžbenim i nastavnim materijalima Fakulteta i njegovih ustrojstvenih jedinica;
- prati izdavačku djelatnost i vodi evidenciju o izdanjima Fakulteta u suradnji s povjerenstvom za izdavačku djelatnost i Knjižnicom;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, rukovoditelja odsjeka i prodekana;
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstven jedinice.

Uvjeti:

- SSS tehničke, grafičke ili informatičke struke;
- znanje rada s programima za stolno izdavaštvo i web dizajn;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.IV. ODSJEK EKONOMATA I ODRŽAVANJA

C.IV.1.1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi

Poslovi:

- organizira, rukovodi i nadzire rad odsjeka ekonomata i održavanja;
- pomaže u radu upravljačkih i savjetodavnih tijela Fakulteta, a posebice Odbora za organizaciju, financije i investicije;
- nadzire i sudjeluje u provedbi kapitalnih ulaganja, uključivo i izvršenja ugovora u svezi kapitalnih ulaganja;
- sudjeluje u postupcima nabave velike vrijednosti
- ovjerava obračunske situacije za investicijska ulaganja;
- provjerava i prosljeđuje evidencije i izvješća o izvršenju nabave roba, radova i usluga;
- u suradnji s prodekanom za posloводство i rukovoditeljem odsjeka za računovodstvo, izrađuje prijedlog plana nabave Fakulteta;
- odgovara za rad zaposlenika odsjeka preko voditelja odjeljaka;
- koordinira i nadzire aktivnosti na poslovima davanja poslovnih prostora u zakup;
- raspoređuje zaposlenike unutar odsjeka na odgovarajuće poslove prema potrebi;
- izrađuje izvješća i druge materijale po nalogu prodekana za posloводство;
- odobrava prijedlog plana nabave i plana financija za odsjek;
- odgovara za evidenciju rada u odsjeku;
- pomaže voditeljima poslova u odsjeku i ocjenjuje njihov rad;
- predlaže dodatke na plaću u odsjeku;
- odobrava plan usavršavanja i osposobljavanja za zaposlenike u odsjeku;
- vodi dokumentaciju i postupke vezano uz provedbu sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001 unutar odsjeka;
- obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu prodekana za posloводство, dekana i tajnika Fakulteta;
- jednom godišnje podnosi izvješće o radu odsjeka tajniku Fakulteta;
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta;

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili sveučilišni diplomski studij ekonomske ili tehničke struke
- četiri godine radnog staža;
- dvije godine radnog staža na poslovima voditelja;
- jedna godina radnog staža državnoj ili javnoj službi;

- znanje rada na osobnom računalu;
- odgovarajuće psihofizičke osobine za rukovoditeljske poslove.

Sadašnji broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

C.IV.1.2. Položaj II. vrste - Voditelj odsjeka **Interni naziv: Voditelj odsjeka za nabavu**

Poslovi:

- koordinira aktivnosti na nabavi robe i usluga na razini dekanata;
- sudjeluje u postupcima javne nabave;
- prikuplja podatke za izradu plana nabave Fakulteta od ustrojstvenih jedinica;
- savjetuje i predlaže načine i postupke nabave sukladno vrijednostima i predmetima nabave;
- odobrava početak postupka nabave i potvrđuje odluke o odabiru ponuditelja, odnosno o sklapanju ugovora o nabavi;
- prati izvršenje plana nabave i postupaka javne nabave;
- brine o objavljivanju dokumentacije kako je propisano Zakonom o javnoj nabavi;
- prati propise u području javne nabave i predlaže mjere za poboljšanje sustava nabave;
- u suradnji s rukovoditeljem Odsjeka za pravne, kadrovske i opće poslove priprema nacрте ugovora o nabavi roba, usluga ili radova za potrebe Fakulteta;
- odobrava prijedlog plana godišnjih odmora za zaposlenike kojima rukovodi;
- predlaže plan usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika kojima rukovodi;
- predlaže dodatke na plaću za zaposlenike kojima rukovodi;
- odgovara za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 u svojem području rada;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere rukovoditelj odsjeka, tajnik, prodekani i dekan;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- VŠS ili završen preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili tehničkog područja;
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- tri godine radnog staža;
- jedna godina radnog staža u državnoj ili javnoj službi;
- znanje rada na osobnom računalu

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.IV.1.3. Radno mjesto III. vrste - Ekonom

Poslovi:

- provodi postupke nabave roba, radova i usluga za potrebe rada, redovnog i investicijskog održavanja na Fakultetu;
- sudjeluje u planiranju i postupcima javne nabave roba, radova i usluga
- nabavlja i vodi brigu o izvršenju nabavljenih usluga vezano uz:
 - održavanje instalacija vodovoda i odvodnje,
 - održavanje instalacija grijanja i hlađenja;
 - održavanje dimnjaka;
 - održavanje zelenih površina;
 - dezinfekciju i deratizaciju;
 - građevinske i obrtničke radove na održavanju zgrada
 - održavanje opreme i strojeva u nadležnosti Tajništva
- sudjeluje u poslovima održavanja računalne mreže, telekomunikacijske mreže i multimedijske opreme;
- skladišti i vrši raspodjelu robe koja se nabavlja u okviru Tajništva;
- vodi evidenciju nabavke i utroška roba (materijala) po vrsti, količini, cijeni i korisniku;
- vodi brigu o pravovremenoj narudžbi potrebnih roba, radova i usluga;
- vodi korespondenciju s poslovnim partnerima u svom djelokrugu rada;
- evidentira i parafira ulazne račune za rashode poslovanja;
- izrađuje raspored terećenja za skupne račune;
- vodi raspored i evidenciju korištenja službenih vozila te priprema podloge za izdavanje računa za korištenje vozila;
- sudjeluje u postupcima davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Fakulteta;

- pomaže u organizaciji skupova na Fakultetu;
- vodi brigu o lokacijski izdvojenim objektima Fakulteta;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere rukovoditelj odsjeka, tajnik, prodekani i dekan;
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Uvjeti:

- SSS tehničke ili ekonomske struke
- jedna godina radnog iskustva

Sadašnji broj izvršitelja: 2

Potreban broj izvršitelja: 2

C.IV.1.4. Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste *Interni naziv: Vrtlar*

Poslovi:

- održava travnjake na prostoru sjedišta Fakulteta (Svetošimunska c. 25 i tzv. Vojni logor);
- provodi održavanje cvijeća, grmlja, živica i drugog ukrasnog bilja na navedenom prostoru;
- uklanja smeće i prazni košare za smeće na navedenom prostoru;
- vodi brigu o drveću i uklanjanju potencijalno opasnih grana i stabala;
- čisti parkirališta i staze na navedenom prostoru od smeća i lišća;
- čisti snijeg i posipa parkirališta i staze protiv zaleđivanja;
- vrši prijevoz fakultetskim strojem u okviru održavanog prostora;
- obavlja manje popravke korištenih strojeva i vodi brigu o njihovoj ispravnosti;
- sudjeluje u planiranju i postupcima nabave materijala za potrebe svojeg rada;
- sudjeluje u planiranju i postupcima nabave alata i strojeva za potrebe svojeg rada;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovoditelj odsjeka ili tajnik;
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Uvjeti:

- SSS ili KV
- osposobljenost za upravljanje strojevima i alatima za održavanje otvorenih površina
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova na održavanju otvorenih površina

Sadašnji broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

C.IV.1.5. Radno mjesto IV. vrste *Interni naziv: Čistačica*

Poslovi:

- obavlja poslove čišćenja podova, stubišta, namještaja, vrata, prozora, kao i drugih dijelova prostora i opreme;
- svakodnevno čisti i provjetrava nastavne prostore: predavaonice, crtaone i praktikume;
- posprema i čisti uredske prostore Tajništva: urede, vijećnice, sanitarni čvor i dr.;
- čisti zajedničke prostore hodnika, stubišta i zajedničke sanitarne prostorije u zgradama Fakulteta u sjedištu;
- najmanje dva puta godišnje obavlja poslove generalnog čišćenja, što uključuje pranje prozora i staklenih stijena i detaljno čišćenje svih navedenih prostora;
- čišćenje navedenih prostora nakon izvođenja građevinskih i obrtničkih radova;
- kupi otpatke i prazni košare za otpatke u zgradama, te otpad odlaže u kontejnere ili prešu;
- pomaže u poslovima pripreme zbivanja, posluživanja i pospremanja na razini Fakulteta;
- vodi brigu o zatvaranju prozora i zaključavanju vrata izvan radnog vremena;
- pomaže u održavanju cvijeća i ukrasnog bilja u vanjskim i unutrašnjim prostorima Fakulteta;
- vodi brigu o opremljenosti sanitarnih prostora sanitarnim materijalom;
- prijavljuje kvarove i nedostatke uočene na radnom mjestu;
- vodi brigu o sigurnosti prostora izvan radnog vremena (zaključavanje vrata i zatvaranje prozora)
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, rukovoditelja odsjeka i tajnika.
- za svoj rad odgovara ekonomu.

Uvjeti:

- NKV;

Sadašnji broj izvršitelja: 8

Potreban broj izvršitelja: 8

C.IV.1.6. Položaj II. vrste - Voditelj odsjeka
Interni naziv: Voditelj zaštite na radu

Poslovi:

- odgovoran je za organizaciju i provođenje mjera zaštite na radu;
- vodi poslove u svezi sustava i propisa zaštite od požara;
- vodi brigu o zbrinjavanju posebnih vrsta otpada;
- vodi poslove i evidencije u svezi propisa o osposobljavanju zaposlenika za pojedina radna mjesta;
- upozorava na nedostatke i obveze te savjetuje odgovorne osobe u području zaštite na radu i radi na uklanjanju uočenih nedostataka;
- sudjeluje u planiranju i provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga vezano uz zaštitu na radu i zaštitu ljudi i imovine;
- prati izvršenje nabave i ugovora o nabavi roba, radova i usluga vezano uz zaštitu na radu i zaštitu ljudi i imovine;
- vodi evidenciju o nabavljenim i utrošenim količinama roba vezanih uz zaštitu na radu;
- sudjeluje u radu fakultetskih tijela u području nadležnosti;
- brine o osiguranju studenata i imovine Fakulteta;
- rukovodi portirima na Fakultetu;
- odobrava prijedlog plana godišnjih odmora za zaposlenike kojima rukovodi;
- predlaže plan usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika kojima rukovodi;
- predlaže dodatke na plaću za zaposlenike kojima rukovodi;
- odgovara za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 u okviru svojih poslova;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja odsjeka;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- VŠS upravnog smjera ili stručni prvostupnik javne uprave;
- tri godine radnog staža;
- jedna godina radnog staža u državnoj ili javnoj službi;
- osposobljenost za obavljanje poslova zaštite na radu;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.IV.1.7. Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste
Interni naziv: Portir

Poslovi:

- upravlja ulaznim rampama i vodi brigu o ispravnosti rampi, sustava video nadzora i instaliranih sustava alarma na Fakultetu;
- nadzire ulaz i izlaz osoba na službeno parkiralište Fakulteta;
- obavlja poslove čuvanja imovine i održavanja reda na prostorima Fakulteta;
- odgovara za sprječavanje otuđenja imovine i sudjeluje u postupcima izvida i istraga u slučaju otuđenja;
- redovito obilazi zgrade Fakulteta i provjerava prostorije unutar zgrada i drugih objekata, te provjerava vrata i prozore u prizemljima;
- zatvara ulazna vrata i/ili rampe na ulazima u fakultetska dvorišta nakon radnog vremena na lokacijama Svetošimunska cesta 25, Maksimirska 127-129 i Fakultetsko dobro;
- vodi evidenciju izdavanja ključeva i nastavne opreme za održavanje nastave;
- održava red tijekom zbivanja u prostorima Fakulteta;
- zaprima i priprema poštu za otpremu te vodi evidenciju poštanskih troškova po ustrojstvenim jedinicama;
- preusmjerava telefonske pozive u slučaju odsutnosti telefoniste;
- vodi dnevnik službe ili dnevnik dežurstva;
- pravovremeno izvješćuje nadležne osobe u slučaju uočavanja nepravilnosti;
- po potrebi pomaže u prijenosu stvari za potrebe Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zaštite na radu, rukovoditelja odsjeka i tajnika;
- za svoj rad odgovara voditelju zaštite na radu.

Uvjeti:

- SSS
- osposobljenost za obavljanje zaštitarskih poslova;

Sadašnji broj izvršitelja: 2
Potreban broj izvršitelja: 2

C.IV.1.8. Radno mjesto IV. vrste Interni naziv: Telefonist

Poslovi:

- rukuje telefonskom centralom Fakulteta;
- zaprima i prosljeđuje telefonske pozive;
- davanje osnovnih informacija o Fakultetu strankama;
- vodi brigu o ispravnosti i pravovremeno obavještava rukovoditelja o neispravnosti telekomunikacijske opreme;
- vodi brigu o točnosti telefonskog imenika;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i tajnika;
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i tajniku.

Uvjeti:

- NSS;

Sadašnji broj izvršitelja: 1
Potreban broj izvršitelja: 0

C.IV.1.9. Položaj II. vrste - Voditelj radionice

Poslovi:

- vodi brigu o funkcioniranju i ispravnost autobusa, a po potrebi i drugih službenih vozila Fakulteta
- vodi brigu o redovnim servisima, tehničkom pregledu, osiguranju i registraciji autobusa;
- upravlja službenim vozilima Fakulteta: autobusom, osobnim i kombi vozilima;
- obavlja prijevoz za potrebe terenske nastave službenim vozilima Fakulteta;
- vodi svakodnevnu potpunu evidenciju korištenih vozila Fakulteta;
- vodi knjigu o održavanju i čišćenju vozila;
- odgovoran je za pravovremeno obavještavanje o neispravnosti vozila;
- po potrebi obavlja dostavu pošte za potrebe Fakulteta i prijevozu stvari;
- sudjeluje u planiranju nabave goriva, maziva, potrošnih materijala, rezervnih dijelova, auto guma i usluga vezanih uz službena vozila;
- odgovara za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 u dijelu koji se odnosi na korištenje službenih vozila;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka, tajnika, prodekana i dekana;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka i tajniku.

Uvjeti:

- VŠS ili završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij prometnog smjera
- jedna godina radnog staža na sličnim poslovima
- B, C, D i E kategorija;

Sadašnji broj izvršitelja: 1
Potreban broj izvršitelja: 1

C.IV.1.10. Položaj III. vrste - Voditelj radionice

Poslovi:

- odgovoran je za ispravnost službenih osobnih i kombi vozila;
- upravlja službenim vozilima Fakulteta: osobnim i kombi vozilima, a po potrebi i autobusom;
- obavlja prijevoz za potrebe terenske nastave službenim vozilima Fakulteta;
- odvozi vozila Fakulteta na servis, pregled ili čišćenje;
- redovno vodi knjigu putnih naloga za vozila kojima upravlja;
- obavlja obračun prijeđenih kilometara po putnim nalozima;
- po potrebi obavlja dostavu pošte i stvari za potrebe Fakulteta;
- obavlja nabavu goriva i maziva i cestarine za službena vozila prema propisanim postupcima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja radionice, rukovoditelja odsjeka, tajnika, prodekana i dekana.

Uvjeti

- SSS prometnog smjera;
- B,C,D i E kategorija;

Sadašnji broj izvršitelja: 1
Potreban broj izvršitelja: 1.

C.IV.1.11. Položaj III. vrste - Voditelj radionice

Poslovi:

- vodi radionicu za elektroinstalaterske radove
- sudjeluje u planiranju i nabavi roba, radova i usluga održavanja vezanih uz električne instalacije i druge elektro-mehaničkih sustava;
- stručno savjetuje u području planiranja razvoja i korištenja električnih i elektro-mehaničkih sustava;
- obavlja poslove popravaka električnih instalacija i električnih trošila;
- surađuje s odjelicima za održavanje i zaštitu ljudi i imovine na ustanovljavanju i otklanjanju uočenih nedostataka i kvarova;
- sudjeluje u planiranju i nabavi usluga opskrbe električnom energijom;
- sudjeluje u planiranju i nabavi alata za održavanje električnih instalacija;
- odgovara za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 na razini radionice.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i tajnika;
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

- SSS; elektrotehničkog smjera
- jedna godina radnog staža;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.IV.1.12. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik

Poslovi:

- vodi brigu o redovnom održavanju sustava za hlađenje, kotlovnica i klima uređaja;
- vodi brigu o radu sustava za rashladne komore i komore s kontroliranom klimom za postavljanje znanstveno istraživačkih pokusa;
- sudjeluje u planiranju i provedbi nabave sustava za hlađenje i grijanje, kao i usluga vezanih uz održavanje ovih sustava;
- nadzire rad pružatelja usluga na održavanju centralnog grijanja i dimnjaka; klima komora, rashladnih komora i klimatizacijskih uređaja i sustava;
- zaprima zahtjeve i prijave kvarova u svezi regulacije ili uočenih nedostataka i potrebnih intervencija na sustavima grijanja i hlađenja;
- vodi brigu o uvođenju ljetnih i zimskih režima grijanja;
- obavlja manje popravke i poslove na održavanju prostora, strojeva i opreme Fakulteta;
- uključuje, isključuje i podešava sustave grijanja uz suglasnost rukovoditelja;
- redovito kontrolira temperaturu i pritisak pare u kotlovnicama i instalacijama, te kontrolira radijatore;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i tajnika.
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka;

Uvjeti:

- SSS/KV; tehničkog smjera
- osposobljenost za rad sa sustavima grijanja i hlađenja;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

C.IV.1.13. Radno mjesto IV. vrste

Poslovi:

- obavlja pomoćne poslove na održavanju zgrada i okoliša;
- obavlja manje popravke na mehaničkim uređajima, alatima, stolariji i sl.;
- pomaže u radu na održavanju elektroinstalacija i uređaja za grijanje i hlađenje;
- po potrebi obavlja poslove dostave, čišćenja i prijenosa stvari;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radionice, rukovoditelja odsjeka i tajnika.

Uvjeti:

PKV/NSS;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

D. SAMOSTALNA SLUŽBA UNUTARNJE REVIZIJE

D.I.1.1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj Službe unutarnje revizije

Poslovi:

- sukladno posebnom zakonu i podzakonskim propisima

Uvjeti:

- sukladno posebnom zakonu i podzakonskim propisima
- znanje engleskog jezika;
- znanje rada na osobnom računalu

Sadašnji broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

D.I.1.2. Radno mjesto I. vrste - Unutarnji revizor

Poslovi:

- obavlja unutarnju reviziju pojedinačno ili u timu, a po ovlaštenju rukovoditelja kao voditelj tima.
- za svaku obavljenju reviziju izrađuje revizorsko izvješće po svim fazama sukladno planu revizije.
- zadužen je za dokumentiranje i izvještavanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije, izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća.
- raspravlja nalaze i preporuke iz revizorskog izvješća s predstojnicima i voditeljima revidiranih ustrojstvenih jedinica Fakulteta.
- prati provedbu danih preporuka i unapređenje rada.
- daje savjete za unapređenje rada, učinkovitost i djelotvornost Službe.
- u svom radu obvezno primjenjuju Povelju unutarnjih revizora, Kodeks strukovne etike i Priručnik za unutarnje revizore.
- obavlja sve ostale poslove u skladu s Zakonom i po nalogu rukovoditelja i dekana.

Uvjeti:

- sukladno posebnom zakonu i podzakonskim propisima
- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij pravne ili ekonomske struke,
- znanje engleskog jezika te znanje rada na osobnom računalu

Sadašnji broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

E. CENTRALNA AGRONOMSKA KNJIŽNICA

E.I.1.1. Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica Interni naziv: Voditelj Centralne agronomske knjižnice

Poslovi:

- organizira, rukovodi i nadzire obavljanje poslova u Centralnoj agronomske knjižnici i predstavlja knjižnicu;
- odgovara za rad zaposlenika knjižnice;
- planira financije i nabavu za potrebe knjižnice;
- surađuje s računovodstvom na utvrđivanju stanja bibliotečnog fonda;
- odgovara za provedbu inventure bibliotečnog fonda;
- brine o funkcioniranju računalnih sustava za upravljanje knjižnicom;
- vodi evidenciju o radu, ocjenjuje i predlaže dodatke na plaću zaposlenicima u knjižnici;
- priprema plan usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika knjižnice;
- prati propise u okviru svoje nadležnosti;
- vodi dokumentaciju i postupke vezano uz provedbu sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001 unutar knjižnice;
- po potrebi obavlja poslove diplomiranog knjižničara;
- jednom godišnje podnosi dekanu izvješće o radu knjižnice;
- za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu za znanost;

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera
- propisani Zakonom o knjižnicama;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na osobnom računalu.

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

E.I.1.2. Radno mjesto I. vrste - Diplomirani knjižničar**Poslovi:**

- surađuje s drugim knjižnicama, a osobito s srodnim informacijsko-dokumentacijskim službama,
- brine o izvršavanju plana nabave publikacija te popunjavanju, kontroli i sigurnosti bibliotečnog fonda;
- sudjeluje u izradi financijskog plana nabave bibliotečne građe;
- daje stručne upute, savjete i informacije;
- obavlja poslove vezane uz nabavu, klasifikaciju i evidenciju bibliotečne građe;
- upućuje korisnike na referalne izvore informacija;
- daje pouke korisnicima za samostalno služenje katalogizima i drugim informacijskim pomagalicama;
- katalogizira bibliotečnu građu;
- obavlja poslove posudbe bibliotečne građe;
- održava bibliotečni fond;
- sudjeluje u reviziji bibliotečne građe;
- vodi propisane evidencije;
- nadzire čitaonicu;
- zamjenjuje Voditelja Centralne agronomske knjižnice u slučaju njegove odsutnosti, a u okviru svojih nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centralne agronomske knjižnice;
- za svoj rad odgovara Voditelju Centralne agronomske knjižnice

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili biotehničkog područja;
- sukladno Zakonu o knjižnicama
- poznavanje jednog svjetskog jezika;
- znanje rada na osobnom računalu.

Sadašnji broj izvršitelja: 3

Potreban broj izvršitelja: 3

E.I.1.3. Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u znanosti i visokom obrazovanju**Poslovi:**

- sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu
- pomaže u istraživanju bibliotečnih izvora za potrebe znanstvenog i stručnog rada
- upućuje istraživače na referalne izvore informacija;
- radi na knjižničarskim poslovima vezanim uz stručne časopise;
- obavlja poslove vezane uz klasifikaciju i katalogizaciju bibliotečne građe;
- obavlja poslove posudbe radi s korisnicima Centralne agronomske knjižnice;
- sudjeluje u reviziji bibliotečne građe;
- obavlja poslove na održavanju knjižnične građe u spremištima;
- vodi propisane evidencije;
- obavlja druge stručne poslove u nabavi i obradi knjižnične građe;
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centralne agronomske knjižnice;
- za svoj rad odgovara Voditelju Centralne agronomske knjižnice

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u stručna zvanja u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 0

E.I.1.4. Radno mjesto III. vrste - Pomoćni knjižničar

Poslovi:

- obavlja pomoćne poslove u nabavi i obradi knjižnične građe;
- obavlja pomoćne poslove kod posudbe i rada s korisnicima Centralne agronomske knjižnice;
- obavlja poslove na održavanju knjižnične građe u spremištima;
- vodi propisane evidencije;
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centralne agronomske knjižnice;
- za svoj rad odgovara Voditelju Centralne agronomske knjižnice

Uvjeti:

- gimnazija ili SSS društvenog smjera
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Sadašnji broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

F. POKUŠALIŠTE ŠAŠINOVEČKI LUG

F.I.1.1. Položaj I. vrste - Rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi Interni naziv: Voditelj pokušališta Šašinovec

Poslovi:

- organizira, rukovodi i nadzire obavljanje poslova na pokušalištu Šašinovec;
- organizira i planira provedbu pokusa, poslova selekcije, proizvodnje i dorade sjemenskog materijala;
- podnosi izvješća i zahtjeve nadležnim tijelima, uključivši i zahtjeve za poticaje;
- raspoređuje zaposlenike unutar pokušališta na odgovarajuće poslove prema potrebi;
- odgovara za rad zaposlenika na pokušalištu;
- izrađuje financijski plan i plan nabave za pokušalište;
- sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga za potrebe pokušališta;
- prati propise u okviru svoje nadležnosti;
- jednom godišnje podnosi dekaneu izvješće o radu pokušališta;
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora za zaposlenike pokušališta;
- predlaže plan usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika na pokušalištu;
- vodi evidenciju o radu, ocjenjuje i predlaže dodatke na plaću zaposlenicima na pokušalištu;
- odgovara za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 na razini pokušališta;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana, i prodekana;
- za svoj rad odgovara dekaneu i prodekaneu za posloводство.

Uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij biotehničkog ili prirodnog područja;
- pet godina radnog iskustva;
- jedna godina radnog iskustva na poslovima vođenja poljoprivredne proizvodnje;
- znanje rada na osobnom računalu;
- odgovarajuće psihofizičke osobine za rukovoditeljske poslove.

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

F.I.1.2. Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u okviru znanstvenih i stručnih projekata i druge stručne poslove;
- organizira i vodi stručne projekte;
- koordinira stručne i razvojne aktivnosti u okviru svoje nadležnosti;
- radi na analizama uzoraka, mjerenjima i ispitivanjima;

- uvodi nove analitičke metode u radu laboratorija ili odgovarajuće metode u radu pokušališta ili zavoda;
- pomaže u pripremi nastavnog materijala i izvođenju praktične i terenske nastave pod nadzorom nastavnika;
- unosi i obrađuje rezultate znanstvenih i stručnih istraživanja i izrađuje izvješća o istima u okviru svoje nadležnosti;
- priprema prezentacije za nastavu i izlaganja voditelja projekata;
- objavljuje stručne i pregledne radove i piše stručna izvješća;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pokušališta Šašincev;
- za svoj rad odgovara Voditelju pokušališta Šašincev.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u stručna zvanja u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

F.I.1.3. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik

Poslovi:

- pomaže u postavljanju pokusa;
- obavlja prikupljanje uzoraka, bilježenje fenoloških opažanja i mjerenje uzoraka biljnog materijala;
- pomaže u pripremanju praktične nastave na pokusnim površinama, kao i materijala za vježbe;
- vodi evidenciju, prijem i izdavanje robe iz skladišta materijala;
- radi na provedbi pokusa sorte komisije;
- pomaže u analizama u priručnom laboratoriju;
- vodi dnevnik o radu i rezultatima rada;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pokušališta Šašincev;
- za svoj rad odgovara Voditelju pokušališta Šašincev.

Uvjeti:

- SSS poljoprivredne struke
- znanje rada na osobnom računalu
- jedna godina radnog iskustva;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

F.I.1.4. Radno mjesto III. vrste - Ostala radna mjesta III. vrste

Poslovi:

- pomaže u poslovima oko selekcije i oplemenjivanja bilja, kao i u radu na pokusima sorte komisije
- vodi brigu o čistoći i redu u poslovnim prostorima, skladištu i okolnom prostoru;
- pomaže u obradi, doradi i manipulaciji sa sjemenskim i drugim materijalom
- pomaže u analizama u priručnom laboratoriju;
- dežura prema potrebi posla izvan redovnog radnog vremena i na neradne dane;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pokušališta Šašincev;
- za svoj rad odgovara Voditelju pokušališta Šašincev.

Uvjeti:

- SSS;
- znanje rada na osobnom računalu
- radno iskustvo od jedne godine;

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

F.I.1.5. Radno mjesto IV. vrste: Poljoprivredni radnik

Poslovi:

- održavanje pokusnih površina i drugih površina na pokušalištima i gospodarskim dvorištima Fakulteta;
- rukuje poljoprivrednim strojevima i alatima i obavlja poslove na pripremi tla, njezi i žetvi usjeva;
- dežura prema potrebi posla izvan redovnog radnog vremena i na neradne dane;
- pomoćni poslovi na provedbi pokusa, proizvodnji i doradi sjemenskog materijala i na poslovima za sortnu komisiju;

- brine o ispravnosti i održava poljoprivrednu mehanizaciju;
- prijenos, prijevoz, utovar i istovar materijala na pokušalištu;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pokušališta Šašincev;
- za svoj rad odgovara Voditelju pokušališta Šašincev.

Uvjeti:

- PKV/NSS
- osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima prema potrebi

Sadašnji broj izvršitelja: 3

Potreban broj izvršitelja: 3

G. POKUŠALIŠTE LOVIŠTE BAN JOSIP JELAČIĆ

G.I.I.1. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik

Poslovi:

- obavlja poslove na održavanju i čuvanju nastavnih i lovno tehničkih objekata na Lovištu Prolom;
- vodi brigu o sigurnosti i pravilnom zbrinjavanju i čuvanju lovačkog oružja;
- brine o provedbi zakonskih propisa vezanih uz upravljanje lovištem;
- priprema prostore i materijal za održavanje nastavnog i znanstveno istraživačkog rada na lovištu;
- sudjeluje u planiranju i postupcima nabave roba, radova i usluga za potrebe pokušališta;
- vodi brigu o divljači na području lovišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pokušališta i tajnika;
- za svoj rad odgovara voditelju pokušališta.

Uvjeti:

- SSS
- lovački ispit;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- jedna godina radnog iskustva

Sadašnji broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

H. CENTAR ZA POVIJESNE VRTOVE I RAZVOJ KRAJOBRAZA

H.I.I.1. Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Poslovi:

- obavlja poslove u okviru znanstvenih i stručnih istraživanja koja se provode na području Centra
- planira i vodi rad Centra
- vodi brigu o imovini Centra
- obavlja poslove korespondencije i administrativne poslove za potrebe Centra;
- planira i vodi brigu o nabavi za potrebe Centra;
- uvodi nove analitičke metode u radu laboratorija ili odgovarajuće metode u radu pokušališta ili zavoda;
- pomaže u pripremi nastavnog materijala i izvođenju praktične i terenske;
- unosi i obrađuje rezultate znanstvenih i stručnih istraživanja i izrađuje izvješća o istima u okviru svoje nadležnosti;
- objavljuje stručne i pregledne radove i piše stručna izvješća;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi dekan i predstojnik Zavoda za ukrasno bilje i krajobraznu arhitekturu

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u stručna zvanja u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Sadašnji broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1