

**Sveučilište u Zagrebu
Agronomski fakultet**

Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta

Zagreb, 2026.

Opće odredbe	3
Ustroj fakulteta	4
Sistematizacija radnih mjesta s opisom poslova i uvjetima	7
1. Uprava fakulteta i glavni tajnik	7
2. Znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta	8
3. Projektna radna mjesta	11
4. Zajednički pravni, stručni i pomoćni poslovi	13
Prijelazne i završne odredbe	57
Prilog 1- Popis radnih mjesta i broj izvršitelja	59
Prilog 2 – Popis radnih mjesta po postojećoj sistematizaciji	64
Prilog 3 – Organizacijska shema	75

Na temelju članka 19. stavka 3. točke 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine, broj 119/2022, (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 23. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta, u skladu s odredbama Zakona o plaćama u javnim službama (Narodne novine, broj 27/01 i 39/09) i Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine, broj 22/2024, (u daljnjem tekstu: Uredba). Nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem u skladu sa člankom 15. Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), Fakultetsko vijeće je na xx. sjednici, u akademskoj godini 2025./2026. održanoj xx. xx 2026. godine donijelo

Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustroj Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet) i sistematizacija radnih mjesta s nazivima radnih mjesta, opisom poslova i zadataka i uvjetima za izbore na radna mjesta.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz Državnog proračuna i iz vlastitih prihoda Fakulteta.

Članak 2.

- (3) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima i koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta utvrđuju se u skladu s propisima, odlukama nadležnoga ministarstva, odlukama Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Sveučilište) i odlukama dekana.

Članak 3.

- (4) Kao način provjere radnih sposobnosti prilikom provedbe javnog natječaja za radna mjesta može se, prema potrebi radnog mjesta, obaviti provjera testiranjem znanja i sposobnosti iz djelokruga poslova radnog mjesta, izradom pisanoga rada, izradom praktičnoga rada, razgovorom, psihologijskom procjenom ili na drugi odgovarajući način.

Članak 4.

- (5) Prilikom zasnivanja radnog odnosa može se odrediti uvjet probnoga rada.

Članak 5.

- (6) Iznimno, dekan može do izmjene Pravilnika donijeti odluku o privremenom zapošljavanju na radno mjesto koje nije obuhvaćeno Pravilnikom, ali je predviđeno zakonom ili drugim važećim propisom.
- (6) Riječi pojmovni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod.

USTROJ FAKULTETA

Članak 6.

Ustrojstvene jedinice Fakulteta su: zavodi, katedre, pokušališta, laboratoriji, Centar za bioekonomiju i transfer tehnologije, Centralna agronomska knjižnica (CAK), središnje službe Fakulteta (Dekanat).

Članak 7.

Zavod je osnovna ustrojstvena jedinica Fakulteta koja priprema, objedinjuje i razvija nastavnu, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost pretežito u području biotehničkih znanosti, znanstvenom polju poljoprivrede te osobito u specijaliziranim područjima agronomske struke i primijenjenih disciplina. Zavodi međusobno aktivno surađuju na razvoju i izvedbi nastave i planiranju i vođenju projekata.

Članak 8.

Katedra je osnovna ustrojstvena jedinica Fakulteta koja priprema, objedinjuje i razvija nastavnu, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost u okviru temeljnih, općih i interdisciplinarnih znanstvenih područja koja čine podlogu studijskih programa te znanstvenog i stručnog rada Fakulteta.

Članak 9.

Pokušališta su znanstveno-nastavne, umjetničko-nastavne, stručno-razvojne i proizvodne infrastrukturne ustrojstvene jedinice namijenjene provedbi praktične nastave te znanstveno-istraživačkog i stručnog rada. Djeluju u okviru zavoda, katedri ili kao zajednička (fakultetska) pokušališta.

Članak 10.

Laboratoriji su ustrojstvene jedinice namijenjeni izvođenju laboratorijskih vježbi, znanstvenih i umjetničkih istraživanja, stručnih analiza, razvojnih aktivnosti te provedbi projekata. Djeluju u okviru zavoda, katedri ili kao zajednički (fakultetski) laboratoriji.

Članak 11.

Centar za bioekonomiju i transfer tehnologije je stručna i razvojna ustrojstvena jedinica Fakulteta koja obavlja djelatnosti usmjerene na povezivanje dionika iz znanstveno-istraživačkog, gospodarskog, javnog i civilnog sektora radi razvoja i primjene bioekonomskih rješenja. Centar potiče i provodi aktivnosti prijenosa znanja i tehnologija u praksu, razvoja i primjene inovacija, sudjeluje u oblikovanju i provedbi javnih politika, doprinosi obrazovnim procesa, te promiče društveni angažman. Svojim djelovanjem Centar doprinosi održivom razvoju, jačanju konkurentnosti i unapređenju kvalitete života.

Članak 12.

Centralna agronomska knjižnica je knjižnično-informacijska ustrojstvena jedinica Fakulteta. Knjižnica prikuplja, obrađuje, čuva i osigurava dostupnost knjižnične, informacijske i dokumentacijske građe, podupire izdavačku djelatnost Fakulteta te pruža informacijsku i stručnu potporu studentima, nastavnicima, znanstvenicima i suradnicima Fakulteta. Kao središnja specijalizirana agronomska knjižnica u Republici Hrvatskoj, Knjižnica pridonosi razvoju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada, očuvanju nacionalne agronomske baštine te razmjeni znanja i informacija s domaćim i inozemnim ustanovama. Centralna agronomska knjižnica obavlja stručni nadzor nad knjižničnom građom zavoda i katedri.

U sastavu Fakulteta ustrojavaju se sljedeći zavodi s pripadajućim laboratorijima i pokušalištima:

1. Zavod za agrarnu ekonomiku i održivi razvoj (*engleski naziv: Department of Agricultural Economics and Sustainable Development*)

1.1. Laboratorij za ekonomske eksperimente

2. Zavod za voćarstvo, vinogradarstvo i vinarstvo (*engleski naziv: Department of Pomology, Viticulture and Enology*)

2.1. Laboratorij za grožđe, mošt i vino

2.2. Pomološki laboratorij

2.3. Pokušalište Jazbina

2.4. Voćarsko pokušalište (Jazbina, Maksimir, Šašincev, Vodnjan)

3. Zavod za agroekologiju, ribarstvo i upravljanje prirodnim resursima (*engleski naziv: Department of Agroecology, Fisheries and Natural Resources Management*)

- 3.1. Laboratorij za analitiku agroekoloških sustava
- 3.2. Laboratorij za ribarstvo i upravljanje prirodnim resursima
- 3.3. Laboratorij za analizu pčelinjih proizvoda i biologije pčela
- 3.4. Pokušalište Prolom

4. Zavod za stočarstvo, tehnologiju mlijeka i mesa (*engleski naziv: Department of Animal, Dairy and Meat Sciences*)

- 4.1. Referentni laboratorij za mlijeko i mliječne proizvode
- 4.2. Laboratorij za genetičku identifikaciju domaćih životinja
- 4.3. Laboratorij za meso i mesne proizvode

5. Zavod za hranidbu životinja i opće stočarstvo (*engleski naziv: Department of Animal Science and Nutrition*)

- 5.1. Laboratorij za hranidbu životinja i hranu
- 5.2. Arheogenetički laboratorij
- 5.3. Pokušalište Šiljakovačka Dubrava

6. Zavod za fitomedicinu (*engleski naziv: Department of Plant Protection*)

- 6.1. Laboratorij za fitopatologiju i integriranu zaštitu bilja
- 6.2. Laboratorij za primijenjenu entomologiju i fitofarmaciju
- 6.3. Laboratorij za biologiju i suzbijanje korova

7. Zavod za biljne znanosti (*engleski naziv: Department of Plant Sciences*)

- 7.1. Biotehnički laboratorij
- 7.2. Laboratorij za kvalitetu ratarskih proizvoda
- 7.3. Pokušalište Maksimir

8. Zavod za pedologiju, fiziologiju i ishranu bilja (*engleski naziv: Department of Soil Science, Plant Physiology and Plant Nutrition*)

- 8.1. Analitički laboratorij za pedologiju
- 8.2. Laboratorij za ishranu bilja

9. Zavod za poljoprivredno inženjerstvo i kružno biogospodarstvo (*engleski naziv: Department of Agricultural Engineering and Circular Bioeconomy*)

- 9.1. Laboratorij za valorizaciju biomase i biljnih sirovina
- 9.2. Laboratorij za mehanizaciju i autonomne sustave u poljoprivredi

10. Zavod za vodne i zemljišne resurse i inovativni uzgoj povrća (*engleski naziv: Department of Water and Soil Resources and Innovative Vegetable Production*)

- 10.1. Laboratorij za prirodne resurse
- 10.2. Pokušalište za povrćarstvo (Maksimir)

11. Zavod za krajobraznu arhitekturu i ukrasnu hortikulturu (*engleski naziv: Department of Landscape Architecture and Ornamental Horticulture*)

- 11.1. Pokušalište za ukrasno bilje (Maksimir)
- 11.2. Centar za povijesne vrtove i razvoj krajobraza u Dubrovniku

U sastavu Fakulteta ustrojavaju se sljedeće katedre s pripadajućim laboratorijima:

1. Katedra za poljoprivrednu botaniku (*engleski naziv: Chair of Agricultural Botany*)

- 1.1. Herbarijska zbirka ZAGR s laboratorijem

2. Katedra za agrikulturnu kemiju (*engleski naziv: Chair of Agricultural Chemistry*)

- 2.1. Laboratorij za agrikulturnu kemiju

3. Katedra za poljoprivrednu mikrobiologiju (*engleski naziv: Chair of Agricultural Microbiology*)

3.1. Laboratorij za poljoprivrednu mikrobiologiju

4. Katedra za informatiku i matematiku (*engleski naziv: Chair of Information Science and Mathematics*)

5. Katedra za tjelesnu i zdravstvenu kulturu (*engleski naziv: Chair of Physical Education*)

U sastavu Fakulteta ustrojava se sljedeći zajednički laboratorij:

1. Laboratorij za senzorske analize poljoprivredno-prehrambenih proizvoda

U sastavu Fakulteta ustrojavaju se sljedeća zajednička pokušališta:

1. Pokušalište Šašinovec
2. Pokušalište Sljeme
3. Pokušalište Velika Gorica

Članak 13.

Središnje službe Fakulteta (dekanat) obavljaju administrativne, pravne, financijske, kadrovske, tehničke, informatičke, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove potrebne za potporu nastavnoj, znanstvenoj, stručnoj i poslovnoj djelatnosti Fakulteta. Unutar službi ustrojavaju se ustrojstvene jedinice nižih razina primjenom načela organizacije poslovnih procesa te podjele znanja i kompetencija. Unutar službi planiraju se i provode aktivnosti razvoja kompetencija, stručnog usavršavanja, praćenja rada i motiviranja zaposlenika.

Središnje službe Fakulteta (dekanat) čine:

1. Služba za pravne poslove
2. Služba za ljudske resurse i upravljanje dokumentacijom
3. Služba nabave
4. Služba za računovodstvo i financije
5. Služba za studente i nastavu
6. Služba za međunarodne odnose i projekte
7. Služba za kvalitetu, podršku studentima i promociju
8. Služba za informatiku i online izdavaštvo
9. Služba za održavanje i zaštitu na radu

U **Službi za pravne poslove** ustrojavaju se sljedeći uredi kao ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Ured za pravne poslove
2. Ured za upravne poslove

U **Službi za ljudske resurse** ustrojavaju se sljedeći uredi kao ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Ured za kadrovske poslove
2. Pisarnica i arhiva

U **Službi nabave** ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Ured javne nabave
2. Ured jednostavne nabave

U **Službi za računovodstvo i financije** ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Ured za financijske poslove
2. Ured za materijalne poslove
3. Ured za analitičko knjigovodstvo

U **Službi za studente i nastavu** ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Referada za poslijediplomske studije i CŽO
2. Referada za prijediplomske i diplomske studije.

U **Službi za međunarodne odnose i projekte** ustrojavaju se sljedeći uredi kao ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Ured za međunarodne odnose
2. Ured za projekte

U Službi za kvalitetu, podršku studentima, promociju ustrojavaju se sljedeći uredi kao ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Ured za kvalitetu
2. Ured za podršku studentima, karijerno savjetovanje i alumni zajednicu
3. Ured za odnose s javnošću i promociju Fakulteta

U Službi za informatiku i online izdavaštvo ustrojavaju se sljedeći uredi kao ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Informatički sustavi i podrška
2. On line izdavaštvo

U Službi za održavanje i zaštitu na radu ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Tehničko održavanje
2. Portirska služba
3. Održavanje unutarnjih prostorija
4. Zaštita od požara

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA I UVJETIMA

Članak 14.

1. UPRAVA FAKULTETA I GLAVNI TAJNIK FAKULTETA

1.1. Dekan Fakulteta / dekan od 100 do 500 zaposlenika

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Fakultet
- saziva sjednice Fakultetskog vijeća, predlaže dnevni red sjednica, predsjedava sjednicama te potpisuje akte koje ono donosi
- po položaju je član Senata i Vijeća biotehničkog područja
- predlaže Fakultetskom vijeću mjere za unapređenje rada Fakulteta
- provodi odluke Fakultetskog vijeća, drugih tijela Fakulteta te odluke Senata i Vijeća područja koje se odnose na Fakultet
- donosi poslovne odluke sukladno Statutu Sveučilišta, ovom Statutu i drugim propisima,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- podnosi Fakultetskom vijeću prijedlog o ustrojstvu radnih mjesta
- podnosi Fakultetskom vijeću i rektoru godišnje izvješće o radu i poslovanju Fakulteta
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom.

1.2 Prodekan Fakulteta / prodekan od 100 do 500 zaposlenika

Opis poslova:

- pomaže dekanu u radu
- obavlja poslove iz nadležnosti za koju je izabran, i to:
- nadzire rad poslova 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 satnice 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

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom

1.3 Glavni tajnik Fakulteta / tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih

Opis poslova:

- o pomaže dekanu i prodekanima u radu te osigurava zakonitost rada dekana
- daje dekanu, prodekanima, Fakultetskom vijeću i stručnim tijelima Fakulteta pravna mišljenja u vezi djelatnosti, organizacije i poslovanja Fakulteta
- prati propise koji se odnose na organizaciju, poslovanje i djelatnost Fakulteta
- u suradnji sa stručnim tijelima Fakulteta izrađuje nacрте općih akata
- koordinira i sastavlja prijedloge ugovora i obavlja pravnu provjeru ugovora prije njihova potpisivanja
- kontaktira sa nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
- zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, prema punomoći dekana obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) iz područja društvenih znanosti, polje pravo
- najmanje pet godina radnog iskustva
- položen pravosudni ispit
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu (MS Office)

2. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

2.1 ZNANSTVENO-NASTAVNA RADNA MJESTA

2.1.1 Redoviti profesor u trajnom izboru

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima
- predlaže i vodi projekte
- sudjeluje u istraživačkome i stručnom radu
- objavljuje rezultate istraživačkoga i stručnog rada
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- piše odnosno priređuje udžbenike, priručnike, skripta i druga nastavna pomagala
- mentorira studente na svim razinama studija i brine o razvoju karijere mlađih suradnika
- trajno usavršava svoje nastavne kompetencije te kompetencije vođenja projekata i istraživačkih timova
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela
- obavlja poslove utvrđene studijskim programima, Statutom, Statutom Sveučilišta i zakonima
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su zakonima, kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta

2.1.2 Redoviti profesor

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima
- predlaže i vodi projekte
- sudjeluje u istraživačkome i stručnom radu
- objavljuje rezultate istraživačkoga i stručnog rada
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- piše odnosno priređuje udžbenike, priručnike, skripta i druga nastavna pomagala
- mentorira studente na svim razinama studija i brine o razvoju karijere mlađih suradnika
- trajno usavršava svoje nastavne kompetencije te kompetencije vođenja projekata i istraživačkih timova
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela
- obavlja poslove utvrđene studijskim programima, Statutom, Statutom Sveučilišta i zakonima
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su zakonima, kolektivnim ugovorom, Statutom, općim aktima Sveučilišta i Fakulteta

2.1.3 Izvanredni profesor

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima
- predlaže i vodi projekte
- sudjeluje u istraživačkome i stručnom radu
- objavljuje rezultate istraživačkog i stručnog rada
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- piše odnosno priređuje udžbenike, priručnike, skripta i druga nastavna pomagala
- mentorira studente na svim razinama studija i brine o razvoju karijere mlađih suradnika
- trajno usavršava svoje nastavne kompetencije te kompetencije vođenja projekata i istraživačkih timova
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela
- obavlja poslove utvrđene studijskim programima, Statutom, Statutom Sveučilišta i zakonima
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su zakonima, kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta

2.1.4 Docent

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima
- predlaže i vodi projekte
- sudjeluje u istraživačkome i stručnom rad;
- objavljuje rezultate istraživačkoga i stručnog rada
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- piše odnosno priređuje udžbenike, priručnike, skripta i druga nastavna pomagala
- mentorira studente na svim razinama studija i brine o razvoju karijere mlađih suradnika
- trajno usavršava svoje nastavne kompetencije te kompetencije vođenja projekata i istraživačkih timova
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela
- obavlja poslove utvrđene studijskim programima, Statutom, Statutom Sveučilišta i zakonima
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su zakonima, kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta

2.2 NASTAVNA RADNA MJESTA

2.2.1 Viši predavač

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu u skladu sa studijskim programom
- sudjeluje u istraživačkome i stručnom radu
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- piše odnosno priređuje udžbenike, priručnike, skripta i druga nastavna pomagala
- trajno usavršava svoje nastavne i stručne kompetencije
- obavlja poslove utvrđene studijskim programima, Statutom, Statutom Sveučilišta i zakonima
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su zakonima, kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta

2.2.2 Predavač

Opis poslova:

- izvodi nastavu u skladu sa studijskim programom
- sudjeluje u istraživačkome i stručnom radu

- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- piše odnosno priređuje udžbenike, priručnike, skripta i druga nastavna pomagala
- trajno usavršava svoje nastavne i stručne kompetencije
- obavlja poslove utvrđene studijskim programima, Statutom, Statutom Sveučilišta i zakonima
- obavlja poslove po nalogu predstojnika zavoda i višeg predavača kolegija Tjelesna i zdravstvena kultura, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su zakonima, kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.

2.3 SURADNIČKA RADNA MJESTA

2.3.1 Viši asistent

Opis poslova:

- predlaže i vodi projekte
- usavršava se prateći razvitak znanosti, struke i istraživačkog rada Fakulteta
- sudjeluje u izvođenju dijelova nastave koje mu pod nadzorom nastavnika povjeri Fakultetsko vijeće
- sudjeluje u ustrojavanju i pripremanju nastave te u pripremanju i provođenju dijela ispita
- sudjeluje u mentoriranju studenata pod nadzorom nastavnika
- izvodi vježbe i konzultacije
- sudjeluje u istraživačkom i stručnom radu te u radu na projektima
- objavljuje rezultate istraživačkog i stručnog rada
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u priređivanju nastavnih materijala i pomagala
- obavlja poslove utvrđene studijskim programima i planovima, Statutom, Statutom Sveučilišta i zakonom
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, voditelja projekta i mentora, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su zakonima, kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta

2.3.2 Asistent

Opis poslova:

- osposobljava se i usavršava u svrhu stjecanja akademskoga stupnja doktora znanosti, uključujući izradu i objavljivanje znanstvenih radova
- sudjeluje u ustrojavanju i pripremanju nastave te u pripremanju i provođenju dijela ispita
- sudjeluje u mentoriranju studenata pod nadzorom nastavnika
- izvodi vježbe i konzultacije
- sudjeluje u istraživačkom i stručnom radu te u radu na projektima
- objavljuje rezultate istraživačkog i stručnog rada
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u priređivanju nastavnih materijala i pomagala
- obavlja poslove utvrđene studijskim programima i planovima, Statutom, Statutom Sveučilišta i zakonima
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, voditelja projekta i mentora, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su zakonima, kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta

2.4 STRUČNA RADNA MJESTA

2.4.1 Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Opis poslova:

- provodi znanstvene i stručne projekte te održava nastavu koja ne zahtijeva znanstveni pristup
- obavlja i druge znanstvene i stručne poslove na ustrojbenoj jedinici
- 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
- objavljuje znanstvene i/ili stručne i piše stručna izvješća
- drugi poslovi po nalogu voditelja ustrojbene jedinice

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su zakonima, kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.

2.4.2 Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Opis poslova:

- provodi znanstvene i stručne projekte te održava nastavu koja ne zahtijeva znanstveni pristup
- obavlja i druge znanstvene i stručne poslove na ustrojbenoj jedinici
- 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
- objavljuje znanstvene i/ili stručne i piše stručna izvješća
- drugi poslovi po nalogu voditelja ustrojbene jedinice

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su zakonima, kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.

2.4.3 Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Opis poslova:

- provodi znanstvene i stručne projekte te održava nastavu koja ne zahtijeva znanstveni pristup
- obavlja i druge znanstvene i stručne poslove na ustrojbenoj jedinici
- 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
- objavljuje znanstvene i/ili stručne i piše stručna izvješća
- drugi poslovi po nalogu voditelja ustrojbene jedinice

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su zakonima, kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.

3. PROJEKTA RADNA MJESTA

3.1 ISTRAŽIVAČKA PROJEKTA RADNA MJESTA

3.1.1 Istraživački savjetnik / suradnik na projektu

Opis poslova:

- sudjeluje u istraživačkom radu na znanstvenim projektima ili vodi istraživački projekt dobiven na kompetitivnom međunarodnom natječaju
- pomaže voditeljima znanstvenih projekata u usmjeravanju istraživačkih aktivnosti
- objavljuje rezultate istraživačkoga i stručnog rada
- sudjeluje u izvođenju nastave u skladu sa stečenom kvalifikacijom i odlukom Fakultetskog vijeća
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, voditelja projekta, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Akademski stupanj doktora znanosti, radno iskustvo na radnome mjestu redovitoga profesora ili drugome radnom mjestu više ili iste hijerarhijske razine.

3.1.2 Vodeći istraživač / suradnik na projektu

Opis poslova:

- sudjeluje u istraživačkom radu na znanstvenim projektima
- vodi skupinu istraživača na znanstvenim projektima
- objavljuje rezultate istraživačkoga i stručnog rada
- sudjeluje u izvođenju nastave u skladu sa stečenom kvalifikacijom i odlukom Fakultetskog vijeća
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, voditelja projekta, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski (razina HKO-a 7.1.sv.),
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima ili tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima nakon stečenog akademskog stupnja doktora znanosti
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta

3.1.3 Iskusni istraživač / suradnik na projektu

Opis poslova:

- sudjeluje u istraživačkom radu na znanstvenim projektima
- vodi skupinu mlađih istraživača na znanstvenim projektima
- objavljuje rezultate istraživačkoga i stručnog rada
- sudjeluje u izvođenju nastave u skladu sa stečenom kvalifikacijom i odlukom Fakultetskog vijeća;
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, voditelja projekta, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, (razina HKO-a 7.1.sv.)
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima ili stečen akademski stupanj doktora znanosti
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta

3.1.4 Istraživač / suradnik na projektu

Opis poslova:

- sudjeluje u istraživačkom radu na znanstvenim projektima
- pomaže u vođenju mlađih istraživača na znanstvenim projektima
- objavljuje rezultate istraživačkoga i stručnog rada
- sudjeluje u izvođenju nastave u skladu sa stečenom kvalifikacijom i odlukom Fakultetskog vijeća
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, predstojnika zavoda i voditelja projekta

Uvjeti:

- Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

3.1.5 Mlađi istraživač / suradnik na projektu

Opis poslova:

- sudjeluje u radu na znanstvenom projektu
- objavljuje rezultate istraživačkoga i stručnog rada
- sudjeluje u izvođenju nastave u skladu sa stečenom kvalifikacijom i odlukom Fakultetskog vijeća
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, predstojnika zavoda i voditelja projekta

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), ili završen prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

3.2 TEHNIČKA PROJEKTNJA RADNA MJESTA

3.2.1 Projektni suradnik / suradnik na projektu

Opis poslova:

- obavlja poslove na projektima;
- može sudjelovati u izvođenju nastave u skladu sa stečenom kvalifikacijom i odlukom Fakultetskog vijeća;
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, voditelja projekta, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Stečen stupanj obrazovanja i ostali uvjeti prema zahtjevu projekta ili ustrojstvene jedinice.

3.3 ADMINISTRATIVNA PROJEKTNJA RADNA MJESTA

3.3.1 Administrativno-financijski voditelj projekta / suradnik na projektu

Opis poslova:

- administrativno i financijski vodi i prati projekte
- organizira popratne aktivnosti projekata
- vodi projektnu dokumentaciju
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, voditelja projekta, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

3.3.2 Administrator projekta / suradnik na projektu

Opis poslova:

- sudjeluje u administrativnom vođenju projekata
- organizira popratne aktivnosti projekata
- vodi projektnu dokumentaciju
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, voditelja projekta, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

3.3.3 Mlađi administrator projekta / suradnik na projektu

Opis poslova:

- pomaže u administrativnom vođenju projekata
- sudjeluje u izradi projektne dokumentacije
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, voditelja projekta, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), ili završen prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta

4. ZAJEDNIČKI PRAVNI, STRUČNI I POMOĆNI POSLOVI

4.1 ZAVODI

4.1.1 Predstojnik zavoda

Opis poslova:

- uz redovne poslove znanstveno-nastavnog radnog mjesta obavlja sljedeće poslove:
- upravlja zavodom i organizira rad u zavodu

- vodi nadzor nad nastavnim radom djelatnika zavoda i brine, po potrebi u suradnji s drugim predstojnicima, za redovitost odvijanja nastavnoga procesa
- usklađuje istraživački i stručni rad u zavodu
- vodi brigu o pravilnom, pravičnom i ravnomjernom korištenju zavodske infrastrukture;
- skrbi o ekonomičnosti poslovanja zavoda, investicijskom održavanju opreme i stanju potrošnoga materijala u zavodu
- skrbi o zaštiti na radu u zavodu
- ima uvid u financijsko poslovanje projekata koje vode radnici zavoda
- saziva sastanke zavodskoga kolegija i sastanke svih članova zavoda
- brine o radnoj disciplini na zavodu
- brine o izvršavanju poslova i zadataka u skladu s odlukama Fakultetskog vijeća, Uprave Fakulteta i općim aktima
- obavlja i ostale poslove po nalogu prodekana i dekana

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su Zakonom i Statutom.

4.1.2 Šef katedre

- uz redovne poslove znanstveno-nastavnog radnog mjesta obavlja sljedeće poslove:
- upravlja katedrom i organizira rad na katedri
- vodi nadzor nad nastavnim radom djelatnika katedre i brine, po potrebi u suradnji s drugim predstojnicima zavoda i šefova katedri, za redovitost odvijanja nastavnoga procesa
- usklađuje istraživački i stručni rad na katedri
- vodi brigu o pravilnom, pravičnom i ravnomjernom korištenju infrastrukture katedre
- skrbi o ekonomičnosti poslovanja katedre, investicijskom održavanju opreme i stanju potrošnoga materijala na katedri
- skrbi o zaštiti na radu na katedri
- ima uvid u financijsko poslovanje projekata koje vode članovi katedre
- saziva sastanke svih članova katedre
- brine o izvršavanju poslova i zadataka u skladu s odlukama Fakultetskog vijeća, Uprave Fakulteta i općim aktima
- obavlja i ostale poslove po nalogu prodekana i dekana

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su Zakonom i Statutom

4.1.3 Voditelj laboratorija / pokušališta

Opis poslova:

- osigurava visoku razinu kvalitete razvojnih i stručnih poslova iz djelatnosti laboratorija/pokušališta
- osigurava odgovorno izvođenje ispitivanja iz akreditacije odnosno ovlasti laboratorija/pokušališta
- skrbi o zaštiti na radu u laboratoriju/pokušalištu
- skrbi o održavanju i razvoju opreme u laboratoriju /pokušalištu
- sudjeluje u izradi ispitne dokumentacije iz akreditacije odnosno ovlasti laboratorija
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su zakonima, kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.

4.1.4 Voditelj laboratorija / pokušališta - voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i nadzire obavljanje poslova na pokušalištu
- izdaje radne naloge voditeljima nižeg ranga na pokušalištu (voditelju podruma, voditelju vinograda...), odnosno radnicima pokušališta
- brine o suradnji s poslovnim partnerima
- planira financije i nabavu za potrebe pokušališta
- odgovara za rad zaposlenika na pokušalištu
- vodi evidenciju o radu, ocjenjuje i predlaže dodatke na plaću zaposlenicima na pokušalištu
- odobrava plan usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika na pokušalištu
- odobrava prijedlog plana godišnjih odmora za zaposlenike pokušališta

- planira i koordinira rad i korištenje pokušališta i vodi evidenciju o korištenju opreme i troškovima
- vodi brigu o prodaji i naplati proizvoda i usluga pokušališta
- koordinira održavanje opreme i kontrolira pridržavanje sigurnosnim mjerama
- sudjeluje organizaciji praktične nastave rad, vježbi i stručne prakse na pokušalištu, u suradnji s nositeljima predmeta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak područja struke
- po potrebi sudjeluje u provođenju i organizaciji znanstvenih i stručnih projekata te znanstvenih istraživanja na pokušalištu
- radi prema potrebi posla izvan redovnog rasporeda radnog vremena
- obavlja i druge poslove po nalogu Predstojnika zavoda, dekana, prodekana
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda, prodekanima i dekanu

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- poznavanje rada na računalu
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4.1.5 Suradnik

Opis poslova:

- rukuje uzorcima tla, biljnog materijala, voda i drugih uzoraka iz okoliša, mesa za fizikalna i kemijska ispitivanja u ispitnom laboratoriju uključujući i akreditirano područje
- vodi arhivu uzoraka tla i biljnog materijala i ostalog materijala te dokumentaciju sustava upravljanja u ispitnom laboratoriju
- vodi brigu o potrebama i nabavi reagensa i potrošnog materijala u ispitnom laboratoriju, priprema reagense i otopine za provođenje ispitivanja
- provodi nadzor i brine o čistoći radnih površina laboratorija te laboratorijskog posuđa i pribora
- održavanje i umjeravanje ispitne opreme i uređaja u laboratoriju
- priprema laboratorij za provođenje nastave i vježbi
- prati i primjenjuje propise iz područja djelovanja Fakulteta
- daje prijedloge stručna mišljenja
- sudjeluje u izradi akata Fakulteta
- izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela
- radi prema potrebi posla izvan redovnog rasporeda radnog vremena
- obavlja i druge poslove po nalogu Predstojnika zavoda, dekana, prodekana
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda, prodekanima i dekanu

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- poznavanje rada na računalu
- najmanje jedna godina radnog iskustva.

4.1.6 Viši tehnički suradnik - viši laborant

Opis poslova:

- neposredno organizira i izvodi pojedine poslove u vinogradu/voćnjaku/polju i nadređen je u opisanim poslovima radnicima pokušališta
- sukladno dogovoru i uputama voditelja pokušališta, planira i koordinira obavljanje ampelotehničkih i agrotehničkih radova s radnicima pokušališta
- planira i koordinira korištenje poljoprivrednih strojeva i oruđa u okviru pokušališta
- organizira i osobno upravlja poljoprivrednim strojevima za potrebe održavanja poljoprivrednih površina, postavljanja i obrade pokusa
- prema potrebi sudjeluje i u obavljanju ostalih poslova u vinogradu/voćnjaku/polju i podrumu s drugim zaposlenicima pokušališta
- odgovara za redovno održavanje poljoprivrednih strojeva i vodi evidenciju njihovog korištenja
- obavlja sitnije popravke i poslove na održavanju opreme
- planira, sudjeluje u nabavi, čuva i skladišti potrebne materijale i rezervne dijelove za navedeno
- vodi potrebne dnevnik i evidentira provedbu ampelotehničkih i agrotehničkih zahvata
- radi prema potrebi posla izvan redovnog rasporeda radnog vremena
- priprema materijale za izvođenje nastave
- nadzire rad u laboratoriju, priprema pokuse i organizira laboratorijske vježbe

- brine o opremi laboratorija i umjeravanju mjernih instrumenata
- skrbi o zaštiti na radu u laboratoriju
- pomaže nastavnicima i suradnicima pri eksperimentalnom radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pokušališta, predstojnika zavoda, prodekana i dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)
- poznavanje rada na računalu,
- jedna godina radnog iskustva

4.1.7 Viši referent

Opis poslova:

- obavlja financijske poslove za suradnju i projekte
- izrađuje analize, izvješća, evidencije i dr.
- izrađuje putne naloge
- surađuje s Financijskom službom Fakulteta
- drugi poslovi po nalogu voditelja službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)
- poznavanje rada na računalu,
- jedna godina radnog iskustva

4.1.8 Tajnica zavoda / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- organizira rad u uredu zavoda
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe zavoda
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe zavodskih istraživačkih i stručnih projekata
- vodi evidencije o osoblju zavoda, vanjskim suradnicima i studentima
- obavlja sve administrativne poslove vezane uz nastavu
- obavlja poslove u svezi sa zavodskom knjižnicom
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- poznavanje rada na računalu,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4.1.9 Tehnički suradnik - laborant

Opis poslova :

- pomaže u izvođenju nastave
- priprema materijale za izvođenje nastave
- priprema laboratorijske vježbe
- održava opremu u laboratorijima
- skrbi o zaštiti na radu u laboratoriju
- pomaže nastavnicima i suradnicima pri eksperimentalnom radu
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i predstojnika zavoda
- upravlja poljoprivrednim strojevima (traktori, kosilice, priključni strojevi i dr.) za potrebe održavanja poljoprivrednih kultura, okoliša, postavljanja i obrade pokusa
- radi prema potrebi posla izvan redovnog radnog vremena
- obavlja prijenos, utovar i istovar materijala potrebnih za stručni, istraživački i nastavni rad
- radi prema potrebi posla izvan redovnog rasporeda radnog vremena
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, voditelja pokušališta. prodekana i dekana

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)

- poznavanje rada na računalu,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima prema potrebi

4.1.10 Radnik III vrste

Opis poslova:

- pranje suđa i sličnih predmeta koji se koriste u istraživanjima pomaganje u poslovima oko selekcije i oplemenjivanja bilja te u radu na pokusima sorte komisije
- briga o čistoći i redu u poslovnim prostorima, skladištu i okolnom prostoru
- pomaganje u obradi, doradi i manipulaciji sa sjemenskim i drugim materijalom
- pomaganje u analizama u priručnom laboratoriju
- dežuranje prema potrebi posla izvan redovnog radnog vremena i na neradne dane
- 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
- evidencija i briga o pokusnim životinjama
- briga o redu i čistoći u radnim prostorima zavoda
- održavanje zaštićenih prostora, održavanje i uređenje okoliša na pokušalištu
- 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
- drugi poslovi po nalogu voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju pokušališta

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, program za majstore (razina HKO-a 5), poznavanje rada na računalu,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima prema potrebi

4.1.11 Pomoćni radnik

Opis poslova:

- održavanje pokusnih površina i drugih površina na pokušalištima i gospodarskim dvorištima Fakulteta
- rukovanje poljoprivrednim strojevima i alatima i obavljanje poslove na pripremi tla, njezi i žetvi usjeva
- dežurstvo 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
- briga o ispravnosti i održavanju poljoprivredne mehanizacije
- prijenos, prijevoz, utovar i istovar materijala na pokušalištu
- drugi poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti:

- Završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2)

4.1.12 Referent

Opis poslova:

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe zavoda/pokkušališta/laboratorija
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe zavodskih istraživačkih i stručnih projekata
- pomaže u vođenju evidencije o osoblju zavoda/pokkušališta/laboratorija, vanjskim suradnicima i studentima
- obavlja poslove u svezi sa zavodskom knjižnicom
- obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, program za majstore (razina HKO-a 5)
- poznavanje rada na računalu,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4.2 SREDIŠNJE SLUŽBE FAKULTETA (DEKANAT)

4.2.1. Služba za pravne poslove

4.2.1.1 Voditelj službe za pravne poslove / voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- organizira i rukovodi rad Službe za pravne poslove
- pruža pravnu potporu na svim razinama odlučivanja
- osigurava pravnu i sadržajnu usklađenost općih akata i ugovora
- prati i primjenjuje propise iz područja djelovanja Fakulteta
- upravlja, nadzire i prati aktivnosti i usluge Službe za pravne poslove
- organizira i izrađuje poslovne procedure iz nadležnosti Službe za pravne poslove
- organizira informiranje i interne edukacije iz nadležnosti Službe za pravne poslove
- izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela
- daje upute i stručnu pomoć radnicima u Službi za pravne poslove i radnim tijelima Fakultetskog vijeća
- prati i vrednuje rad radnika u Službi za pravne poslove
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.), iz područja društvenih znanosti, polje pravo,
- četiri godine radnog iskustva na pravnim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu (MS Office)

Ured za pravne poslove

4.2.1.2 Voditelj ureda za pravne poslove / voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- pruža pravnu podršku dekanu, tajniku i drugim tijelima fakulteta
- prati izmjene zakonskih i podzakonskih propisa te predlaže usklađivanje internih akata
- sudjeluje u vođenju upravnih postupaka i pripremi pravnih mišljenja
- sudjeluje u postupcima javnih nabava
- surađuje s ministarstvima, sudovima, odvjetništvima i drugim javnopravnim tijelima
- zastupa fakultet u postupcima pred nadležnim tijelima (po ovlaštenju)
- odgovara za zaštitu osobnih podataka i zakonitost obrade dokumentacije
- izrađuje izvješća i analize iz djelokruga rada Ureda
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- odgovorna osoba za vođenje registra imovine Agronomskog fakulteta (unos i ažuriranje podataka u Registar imovine RH)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.), iz područja društvenih znanosti, polje pravo,
- dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu (MS Office)

4.2.1.3 Viši savjetnik – pravni savjetnik 2

Opis poslova:

- sudjeluje u obavljanju pravnih poslova u vezi organizacije, poslovanja i djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u sastavljanju prijedloga ugovora i općih akata Fakulteta
- izrađuje službene dopise različitog sadržaja za potrebe dekana i prodekana

- prati i analizira propise i sudsku praksu u vezi sa stvarnopravnim, obveznopravnim, radnopravnim i upravopravnim odnosima
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st), iz područja društvenih znanosti, polje pravo,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4.2.1.4 Suradnik

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi prijedloga odluka, ugovora i općih akata
- izrađuje službene dopise različitog sadržaja za potrebe dekana i prodekana
- prati i analizira propise i sudsku praksu te se stručno usavršava
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st), iz područja društvenih znanosti, polje pravo,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Ured za upravne poslove

4.2.1.5 Voditelj ureda za upravne poslove/ voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove pripreme i sazivanja sjednica Fakultetskog vijeća
- obavlja stručne poslove u vezi provođenja postupka izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te provođenje izbora naslovnih nastavnika i suradnika
- izrađuje prijedloge odluka dekana i Fakultetskog vijeća
- izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata (odluke, rješenja, pravilnici)
- praćenje i primjena propisa iz područja visokog obrazovanja.
- predlaže donošenje i izmjene internih akata radi usklađivanja sa zakonskim propisima.
- komunikacija s nadležnim ministarstvima i drugim javnopravnim tijelima.
- priprema izvješća, analiza i službene korespondencije iz djelokruga rada Ureda
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje pravo,
- dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima
- znanje rada na računalu (MS Office)

4.2.1.6 Suradnik

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove pripreme i sazivanja sjednica Odbora i povjerenstava
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove, prisustvuje sjednicama i vodi zapisnik
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća iz područja rada

- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja, glavnog tajnika, prodekana i dekana
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe glavnog tajnika i prodekana
- izrađuje dopise po nalogu glavnog tajnika i prodekana
- pomaže u organizaciji poslovnih i promidžbenih događanja Fakulteta
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- privremeno preuzima zadatke odsutnih tajnika zavoda radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, glavnog tajnika, prodekana i dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), polje pravo
- jedna godina radnog iskustva na pravnim poslovima,
- znanje rada na računalu (MS Office)

4.2.1.7 Tajnik odbora / Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove pripreme i sazivanja sjednica Odbora za nastavu i studente, Odbora za znanost i istraživanje, Odbora za studijske programe i Povjerenstva za rodnu ravnopravnost
- po potrebi se stručno usavršava
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća iz područja rada
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Ureda, glavnog tajnika, prodekana i dekana.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.),
- jedna godina radnog iskustva,
- znanje rada na računalu (MS Office)

4.2.1.8 Tajnik u uredu dekana / tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja 2

Opis poslova:

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe dekana
- vodi poslovni raspored dekana
- vodi službenu korespondenciju dekana
- organizira sastanke za potrebe dekana te prima stranke
- zaprima svu poštu i poslovnu dokumentaciju naslovljenu na dekana te organizira otpremanje iste
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća iz područja rada dekana
- vodi arhivu dekana
- pomaže u organizaciji poslovnih i promidžbenih događanja Fakulteta
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5)
- jedna godina radnog iskustva
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu (MS Office)

4.2.1.9 Referent

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove

- pomaže u radu ureda za upravne poslove
- prikuplja i prosljeđuje informacije iz djelokruga rada ureda
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda, glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, (razina HKO-a 5)
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4.2.2 SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

4.2.2.1 Voditelj Službe za ljudske resurse i upravljanje dokumentacijom / voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- organizira i rukovodi rad Službe za ljudske resurse
- izrada kadrovskih i drugih planova s vodstvom fakulteta
- vodi dokumentaciju vezano uz radne odnose zaposlenika, sastavljanje Ugovora, Odluka i Potvrda
- postupak prijava, promjena i odjava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja
- priprema i raspisivanje javnih natječaja, sudjelovanje u povjerenstvima kod izbora zaposlenika na radna mjesta
- izrada raznih statističkih izvješća, evidencije rada zaposlenika, planova godišnjih odmora
- 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;
- pomoć u prikupljanju potrebne dokumentacije za prijavu zaposlenika stranih državljana;
- prati i primjenjuje propise iz područja radnih odnosa i visokoškolskoga obrazovanja;
- rukovodi izradom plana razvoja ljudskih potencijala u suradnji s dekanom;
- izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela;
- izrađuje dopise i prijedloge rješenja;
- daje upute i stručnu pomoć radnicima u Službi i radnim tijelima Fakultetskog vijeća;
- prati i vrednuje rad radnika u Službi
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje pravo
- četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu i engleskog jezika

Ured za kadrovske poslove

4.2.2.2 Voditelj ureda za kadrovske poslove / voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- vodi dokumentaciju vezano uz radne odnose zaposlenika
- postupak upisa znanstvenika u Upisnik znanstvenika
- postupak prijava, promjena i odjava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja
- prijava LID lista
- priprema i raspisivanje javnih natječaja
- izrada raznih statističkih Izvješća
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti
- polje pravo
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu i engleskog jezika

4.2.2.3 Referent

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove
- pomaže u radu ureda za kadrovske poslove
- prikuplja i prosljeđuje informacije iz djelokruga rada ureda
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, (razina HKO-a 5),
- poznavanje rada na računalu,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Pisarnica i arhiva

4.2.2.4 Voditelj Pisarnice / voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad pisarnice Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta te aktivno sudjeluje u obavljanju poslova uredskog poslovanja
- nadzire i vodi klasifikacijski i urudžbeni sustav Fakulteta
- sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta i pruža stručnu podršku suradniku u pisarnici
- odgovoran je za vođenje knjige putnih naloga Fakulteta te za pravilno i ažurno vođenje pomoćnih evidencija vezanih uz zaprimanje, otpremu i dostavu pošte
- surađuje s ustrojstvenim jedinicama Fakulteta u vezi uredskog poslovanja
- prati i primjenjuje propise iz područja uredskog poslovanja i arhivske djelatnosti
- koordinira i provodi suradnju s Voditeljem arhive u procesu upravljanja dokumentarnim gradivom Fakulteta, uključujući pravilno odlaganje gradiva, primjenu rokova čuvanja te postupke predaje i izlučivanja gradiva
- sudjeluje u provedbi sustava upravljanja kvalitetom prema normi ISO 9001 u području upravljanja dokumentacijom i zapisima
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) područje društvenih znanosti,
- dvije godine radnog iskustva,
- informatička pismenost,
- poznavanje uredskog poslovanja i arhiviranja,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu

4.2.2.5 Referent u Pisarnici / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- zaprima, evidentira, urudžbira i razvrstava dolaznu i odlaznu poštu
- vodi urudžbene i druge propisane evidencije uredskog poslovanja
- obavlja poslove otpreme i dostave pismena
- operativno vodi knjigu putnih naloga Fakulteta te pomoćne knjige i evidencije vezane uz zaprimanje, otpremu i dostavu pošte
- postupa sukladno propisima uredskog poslovanja i internim aktima Fakulteta,
- operativno surađuje s Voditeljem pisarnice i Voditeljem arhive u postupcima evidentiranja, odlaganja i predaje dokumentarnog gradiva u arhivu
- surađuje s Voditeljem pisarnice u svakodnevnom radu

- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij,
- informatička pismenost,
- poznavanje rada na računalu,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4.2.2.6 Arhivski tehničar / arhivski tehničar

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad arhive Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta
- aktivno sudjeluje u prikupljanju, sređivanju, evidentiranju, čuvanju i izlučivanju dokumentarnog i arhivskog gradiva
- vodi i ažurira evidencije dokumentarnog i arhivskog gradiva Fakulteta
- sudjeluje u izradi i provedbi planova klasifikacije i rokova čuvanja dokumentacije
- priprema arhivsko gradivo za predaju nadležnom državnom arhivu
- omogućuje korištenje arhivskog gradiva ovlaštenim osobama
- brine o pravilnim uvjetima čuvanja i zaštite arhivskog gradiva
- pruža stručne i operativne upute zaposlenicima Fakulteta u vezi arhiviranja dokumentacije.
- surađuje s nadležnim arhivskim institucijama
- prati i primjenjuje propise iz područja arhivske djelatnosti
- koordinira suradnju s pisarnicom u procesu upravljanja dokumentarnim gradivom Fakulteta te osigurava preuzimanje, obradu, čuvanje i izlučivanje gradiva sukladno važećim propisima
- sudjeluje u provedbi i održavanju sustava upravljanja kvalitetom prema normi ISO 9001 u dijelu koji se odnosi na upravljanje dokumentacijom, zapisima i arhivskim gradivom
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij.
- informatička pismenost,
- položen stručni ispit iz područja zaštite i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva ili obveza polaganja u roku propisanom važećim propisima,
- najmanje jedna godina radnog iskustva

4.2.2.7 Referent

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove
- pomaže u radu pisarnice i arhive
- prikuplja i prosjeđuje informacije iz djelokruga rada pisarnice i arhive
- osigurava kontinuitet poslovanja kroz privremeno preuzimanje zadataka odsutnih kolega unutar službe
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4.2.3 SLUŽBA NABAVE

4.2.3.1 Voditelj službe nabave / voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i koordinira rad Službe nabave
- nadgleda pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i aktivnosti u nabavi
- izrađuje prijedloge za razvoj, standardizaciju i racionalizaciju poslovnih procesa
- surađuje s fakultetskim tijelima, nadležnim institucijama RH i EU fondovima
- surađuje s fakultetskim tijelima u pripremi planova nabave, investicija i kapitalnih projekata
- izrađuje, prati i ažurira plan javne nabave fakulteta
- procjenjuje i definira rizike za poslove u djelokrugu Službe

- izrađuje, objavljuje i nadzire ugovore, okvirne sporazume i dodatke ugovorima te vodi evidencije u registrima
- priprema i dostavlja statistike i izvještaje nadzornim tijelima
- prati zakonodavstvo, rješenja nadzornih tijela i sudske praksu
- priprema i provodi žalbene postupke te nadzire provedbu javne nabave
- arhivira i vodi dokumentaciju
- podržava profesionalni razvoj i osposobljavanje zaposlenika
- obavlja druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st)
- četiri godine radnog iskustva
- završeni specijalistički program iz javne nabave s važećim certifikatom
- poznavanje rada na računalu (MS Office, sustavi za elektroničku nabavu)
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje zakonodavstva i propisa u javnoj nabavi

Ured javne nabave

4.2.3.2 Voditelj ureda javne nabave / voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- koordinira i nadzire operativne aktivnosti u uredu javne nabave
- priprema i provodi postupke javne nabave u skladu s planom službe
- provjerava i verificira dokumentaciju, izrađuje zapisnike i objavljuje u registrima
- prati i provodi rješenja Državne komisije i sudske odluke
- surađuje s nadzornim tijelima i EU fondovima u postupcima nadzora
- mentorira nove zaposlenike i pruža podršku suradnicima
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja administrativne i operativne poslove po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st) iz područja društvenih ili tehničkih znanosti ili ekonomskog, tehničkog ili pravnog smjera
- dvije godine radnog iskustva
- završeni specijalistički program iz javne nabave s važećim certifikatom
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

4.2.3.3 Voditelj javne nabave velikih vrijednosti / voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- organizira, priprema i provodi postupke javne nabave velikih vrijednosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi i planu nabave Fakulteta
- izrađuje složenu dokumentaciju o nabavi (DoN), tehničke specifikacije, troškovnike te definira kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude (ENP)
- vodi i koordinira rad stručnih povjerenstava za javnu nabavu te aktivno sudjeluje u pregledu, ocjeni i analizi pristiglih ponuda
- izrađuje nacрте ugovora o javnoj nabavi, okvirnih sporazuma i njihovih dodataka (aneksa) za potrebe kapitalnih investicija, infrastrukturnih i istraživačkih projekata
- prati izvršenje i realizaciju ugovora velike vrijednosti te nadzire poštovanje ugovornih rokova i obveza gospodarskih subjekata
- sudjeluje u planiranju i pripremi godišnjeg plana nabave te predlaže način provedbe postupaka javne nabave
- pruža stručnu podršku organizacijskim jedinicama Fakulteta u pripremi tehničkih specifikacija i dokumentacije za nadmetanje

- izrađuje zapisnike, odluke o odabiru i poništenju te drugu dokumentaciju vezanu uz postupke javne nabave
- izrađuje stručna očitovanja, priprema i vodi žalbene postupke pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave te surađuje s pravnim zastupnicima Fakulteta u upravnim sporovima
- surađuje s posredničkim tijelima i revizorima (Državni ured za reviziju) u postupcima ex-ante i ex-post provjera projekata financiranih iz EU fondova
- prati europsko i nacionalno zakonodavstvo, odluke Suda EU-a, rješenja DKOM-a i visoku sudsku praksu te provodi usklađivanje internih procesa
- vodi propisane registre i evidencije iz djelokruga rada te priprema periodična statistička izvješća za nadzorna tijela
- prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, Visokog upravnog suda i drugih nadležnih tijela te predlaže mjere za usklađivanje poslovanja
- sudjeluje u pripremi očitovanja, dokumentacije i izvješća u postupcima nadzora i žalbenim postupcima
- pruža stručnu pomoć i mentorira zaposlenike uključene u postupke javne nabave
- privremeno preuzima poslove odsutnih zaposlenika radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st) iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, ekonomskog, tehničkog ili pravnog smjera
- dvije godine radnog iskustva
- završeni specijalistički program iz javne nabave s važećim certifikatom
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

4.2.3.4 Suradnik u javnoj nabavi / suradnik

- priprema i izrađuje složeniju dokumentaciju za postupke nabave (ugovori, okvirni sporazumi, dodaci)
- koordinira i savjetuje zavode u nabavi te prati realizaciju postupaka nabave II. i III. kategorije
- prati izvršenje nabave i priprema izvještaje za nadzorna tijela
- provodi složenije provjere i verifikacije dokumentacije
- pomaže u postupcima žalbi i upravnim rješenjima
- mentorira niže referente i suradnike
- prati zakonodavstvo, propise i smjernice Državne komisije
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st) iz društvenog područja
- najmanje dvije godine radnog iskustva
- završeni specijalistički program iz javne nabave s važećim certifikatom
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

4.2.3.5 Specijalist za javnu nabavu / voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju i pripremi aktivnosti Službe nabave
- priprema dokumentaciju za svaki postupak nabave i objave u elektroničkim sustavima
- sudjeluje u postupku otvaranja i ocjene ponuda te izrađuje zapisnike i odluke o odabiru/poništenju
- ažurira registre ugovora i evidencije gospodarskih subjekata
- provodi rješenja Državne komisije i sudske odluke
- mentorira i pruža podršku novim zaposlenicima

- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana, u okviru svojih ovlasti

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), dvije godine radnog iskustva
- završeni specijalistički program iz javne nabave s važećim certifikatom
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

4.2.3.6 Referent za javnu nabavu / referent

Opis poslova:

- priprema dokumentaciju za nabavu (narudžbenice, ugovori, zapisnici)
- vodi evidencije i registrira dokumente u sustavima nabave
- sudjeluje u administrativnoj pripremi postupaka i objava
- sudjeluje u otvaranju ponuda i osnovnoj pripremi zapisnika
- pruža podršku višim referentima i voditeljima službe
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja druge administrativne poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- osnovno poznavanje engleskog jezika

Ured jednostavne nabave

4.2.3.7 Voditelj ureda jednostavne nabave / voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda jednostavne nabave
- planira i prati provedbu postupaka jednostavne nabave sukladno važećim propisima, internim aktima i planu nabave Fakulteta
- koordinira pripremu dokumentacije za provedbu postupaka jednostavne nabave
- provodi i nadzire postupke jednostavne nabave putem elektroničkih sustava javne nabave kada je to propisano zakonom i internim aktima naručitelja
- izrađuje i kontrolira pozive na dostavu ponuda, zapisnike, odluke, ugovore i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Ureda
- pruža stručnu podršku organizacijskim jedinicama Fakulteta u planiranju i provedbi nabave
- prati izvršenje ugovora i realizaciju postupaka jednostavne nabave zajedničkih službi (nije realno da prati na razini svih zavoda, ali bi dugoročno bilo dobro na se nabava radi na razini fakulteta da se sve može pratiti, samo tu treba više ljudi onda angažirati jer dvije osobe u jednostavnoj nabavi neće to stizati)
- sudjeluje u izradi i ažuriranju plana nabave te internih akata iz područja nabave
- mentorira zaposlenike ureda te pruža stručnu pomoć suradnicima
- privremeno preuzima poslove odsutnih zaposlenika radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe nabave, glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st) iz područja društvenih ili tehničkih znanosti ili ekonomskog, tehničkog ili pravnog smjera
- dvije godine radnog iskustva
- završeni specijalistički program iz javne nabave s važećim certifikatom
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

4.2.3.8 Voditelj nabave zajedničkih službi / voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- priprema narudžbenice za potrebe zaposlenika službi u Dekanatu i studentskih udruga
- likvidira ulazne račune za režijske troškove
- izrađuje izračune za potrebe internih i eksternih terećenja (organizacijskih jedinica, zakupaca i najmoprimaca)
- vodi različite evidencije vezane uz režijske troškove
- organizira, koordinira i pomaže u radu referentu u Službi nabave
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja slične poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st) iz područja društvenih znanosti
- dvije godine radnog iskustva
- završeni specijalistički program iz javne nabave s važećim certifikatom
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

4.2.3.9 Suradnik za jednostavnu nabavu / suradnik

Opis poslova:

- priprema i provodi postupke jednostavne nabave sukladno zakonskim propisima i internim aktima Fakulteta
- izrađuje pozive na dostavu ponuda, zapisnike, odluke, ugovore i ostalu dokumentaciju potrebnu za provedbu postupaka jednostavne nabave
- provodi postupke jednostavne nabave putem elektroničkih sustava javne nabave kada je to propisano
- sudjeluje u planiranju nabave te prati izvršenje ugovora i realizaciju nabave zajedničkih službi
- prikuplja, analizira i uspoređuje ponude gospodarskih subjekata
- vodi evidencije i priprema izvješća iz područja jednostavne nabave
- pruža stručnu podršku organizacijskim jedinicama fakulteta (ne znam kako će sad biti definirano - službama i zavodima) u provedbi postupaka nabave
- prati propise i stručne smjernice iz područja javne nabave
- privremeno preuzima poslove odsutnih zaposlenika radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st) iz područja društvenih znanosti
- dvije godine radnog iskustva
- završeni specijalistički program iz javne nabave s važećim certifikatom
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

4.2.3.10 Referent za jednostavnu nabavu / referent

Opis poslova:

- zaprima i evidentira zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga
- priprema i izrađuje narudžbenice te prati njihovu realizaciju
- vodi evidencije i administrativnu dokumentaciju iz područja jednostavne nabave
- prikuplja ponude za jednostavnije nabave koje se provode putem narudžbenica sukladno internim pravilima Fakulteta
- sudjeluje u administrativnoj pripremi dokumentacije za postupke jednostavne nabave
- unosi i ažurira podatke u informacijskim sustavima i evidencijama nabave
- arhivira dokumentaciju i vodi propisane evidencije
- pruža administrativnu podršku voditelju ureda i suradnicima
- privremeno preuzima poslove odsutnih zaposlenika radi osiguranja kontinuiteta poslovanja

- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računala
- osnovno poznavanje engleskog jezika

4.2.4 SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

4.2.4.1 Voditelj Službe za R i f / voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad službe i obavlja složene računovodstvene poslove
- raspoređuje poslove djelatnicima službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- odgovoran je za izradu financijskih planova, prati izvršenja istih, izrađuje izvještaje i informira o ostvarivanju prihoda i kretanju troškova u odnosu na planirane veličine
- odgovoran je za izradu periodičnih obračuna i završnih računa Fakulteta
- osigurava ovlaštenim organima i/ili osobama uvid u poslovne knjige
- izrađuje sve financijske i statističke izvještaje iz područja računovodstva i financija
- provodi financijsku politiku Fakulteta
- prati propise u području računovodstva i financija
- odobrava plan usavršavanja i osposobljavanja za zaposlenike u računovodstvu
- po potrebi mijenja Voditelja ureda za financijske poslove, Voditelja ureda za materijalne poslove, i financijskog knjigovođu
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st), područje društvenih znanosti, polje ekonomija, znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- pet godine radnog iskustva od toga minimalno 4 godina radnog iskustva u računovodstvu državne ili javne službe na istim ili sličnim poslovima

Ured za financijske poslove

4.2.4.2 Voditelj Ureda za financijske poslove / voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim analitičkim evidencijama
- kontrolira i knjiži izvode, izdvajanja, PDV i interne prijenose po mjestima troška
- prati i usklađuje financijsko stanje projekata
- sudjeluje u izradi svih izvještaja i završnog računa
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz svoje domene rada
- drugi poslovi po nalogu rukovoditelja službe
- po potrebi mijenja: voditelja službe računovodstva, financijskog knjigovođu
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st), područje društvenih znanosti, polje ekonomija
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

4.2.4.3 Financijski knjigovođa / voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Opis poslova:

- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim analitičkim evidencijama
- prati i usklađuje kartice po mjestima troška

- evidentira akontacije, knjiži putne naloge, izvanredne troškove
- vodi evidenciju i refundaciju nastave po putnim nalogima
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz svoje domene rada
- drugi poslovi po nalogu rukovoditelja službe
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- po potrebi mijenja voditelja financijskog knjigovođu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) društveno područje, polje ekonomija
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

4.2.4.4 Knjigovođa kratkotrajne i dugotrajne imovine / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- vodi ulaznu knjigu dugotrajne i kratkotrajne imovine, te obračunava i knjiži amortizaciju
- priprema i izrađuje rashod i revalorizaciju osnovnih sredstava
- usklađuje analitičko stanje osnovnih sredstava s financijskim knjigovodstvom
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz svoje domene rada
- vodi financijsko stanje zaliha pokušališta
- po potrebi mijenja referenta za putne naloge
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, polje ekonomija
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

4.2.4.5. Referent

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove
- knjiži financijsku dokumentaciju
- likvidira plaćanje obveza
- vodi evidenciju režijskih troškova Fakulteta
- vodi analitiku dobavljača i kupaca, izrađuje opomene i obračunava kamate;
- sudjeluje u organiziranju i vođenju pismohrane Službe za računovodstvo i financije
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, polje ekonomija
- poznavanje rada na računalu
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Ured za materijalne poslove

4.2.4.6 Voditelj Ureda za materijalne poslove / voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Opis poslova:

- obračunava i isplaćuje sve vrste osobnih primanja (drugi dohodak, plaće, materijalna prava zaposlenika, prijevoz i sl.)
- vodi evidencije, sastavlja izvještaje i izrađuje obrasce za sve isplate radnicima i vanjskim suradnicima
- izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz svoje domene rada

- drugi poslovi po nalogu rukovoditelja službe
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- po potrebi mijenja Referenta za obračun plaće
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) društveno područje, polje ekonomija
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

4.2.4.7 Administrator za obračun plaća / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- priprema dokumentaciju za obračun prijevoza, bolovanja, evidencija prisutnosti i sl.
- izrađuje zahtjeve, potvrde o plaći i druge obrasce na zahtjeve zaposlenika
- obračunava i šalje JOPPD obrazac za putne naloge i INO doprinose
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz svoje domene rada
- drugi poslovi po nalogu rukovoditelja službe
- po potrebi mijenja Voditelja obračuna plaće
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, polje ekonomija
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

4.2.4.8 Administrator za putne naloge / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- vodi blagajničko poslovanje u skladu sa zakonskim propisima i aktima Fakulteta
- evidentira akontacije, likvidira putne naloge iz tuzemstva i inozemstva, refundira izvanredne troškove zaposlenicima
- izvršava plaćanje putnih naloga i akontacija putem Internet bankarstva te šalje svu popratnu dokumentaciju nadležnim tijelima, vezanu uz isplatu (JOPPD obrazac, zbrojni nalog i dr.)
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz svoje domene rada
- drugi poslovi po nalogu rukovoditelja službe
- po potrebi mijenja knjigovođu dugotrajne i kratkotrajne imovine
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, polje ekonomija
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

4.2.4.9 Referent

Opis poslova :

- obavlja administrativne poslove;
- knjiži financijsku dokumentaciju;
- likvidira plaćanje obveza;
- vodi evidenciju režijskih troškova Fakulteta;
- vodi analitiku dobavljača i kupaca, izrađuje opomene i obračunava kamate;
- sudjeluje u organiziranju i vođenju pismohrane Službe za poslovanje i financije

- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti :

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, polje ekonomija
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Ured analitičkog knjigovodstva

4.2.4.10 Voditelj ureda analitičkog knjigovodstva / voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Opis poslova:

- evidentira i likvidira izlazne račune, izrađuje ponude kupaca, prati knjigu izlaznih računa i poreznu evidenciju te kontrolira ispravnost svih dokumenata primljenih na knjiženje
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i usklađuje s glavnom knjigom
- preuzima dnevne izvode i zatvara kupce
- fakturira i ispostavlja izlazne račune za poslovne partnere za organizacijsku jedinicu Tajništva
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja službe
- po potrebi mijenja referenta salda konti dobavljači
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), društveno područje, polje ekonomija
- dvije godina radnog iskustva na istim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

4.2.4.11 Administrator salda konti dobavljača / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- evidentira i likvidira ulazne račune, plaća ponude dobavljača, prati knjigu ulaznih računa te kontrolira ispravnost svih dokumenata primljenih na plaćanje i za njih odgovara
- vodi poreznu evidenciju i sastavlja zakonske obrasce porezne evidencije, te utvrđuje godišnju stopu pretporeza
- izvršava plaćanje putem Internet bankarstva
- vodi analitičko knjigovodstvo dobavljača i usklađuje s glavnom knjigom
- preuzima dnevne izvode i zatvara dobavljače
- drugi poslovi po nalogu rukovoditelja službe
- po potrebi mijenja referenta salda konti kupci
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, polje ekonomija
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

4.2.4.12 Referent

Opis poslova :

- obavlja administrativne poslove
- knjiži financijsku dokumentaciju
- likvidira plaćanje obveza
- vodi evidenciju režijskih troškova Fakulteta
- vodi analitiku dobavljača i kupaca, izrađuje opomene i obračunava kamate
- sudjeluje u organiziranju i vođenju pismohrane Službe za poslovanje i financije

- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti :

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, polje ekonomija
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

4.2.5 SLUŽBA ZA STUDENTE I NASTAVU

4.2.5.1 Voditelj Službe za studente i nastavu / voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- organizira i rukovodi rad Službe za studente i nastavu
- prati i primjenjuje propise iz područja visokoškolskoga obrazovanja
- nadzire pravovremeno, kvalitetno i zakonito obavljanje poslova i prati izvršenje radnih obveza u Službi za studente i nastavu
- izrađuje statistička i analitička izvješća iz područja rada Službe za studente i nastavu
- organizira vođenje evidencija o studentima
- prati i vrednuje rad zaposlenika u Službi za studente i nastavu
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.), društveno područje
- četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

Referada za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje (CŽO)

4.2.5.2 Voditelj referade za poslijediplomske studije i CŽO / voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz poslijediplomske studije i CŽO
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada referade za poslijediplomske studije i CŽO
- sudjeluje u izradi izvješća i vođenju statističkih podataka o studentima poslijediplomskih studija i CŽO
- obavlja korespondenciju sa studentima poslijediplomskih studija
- sudjeluje u radu Odbora za doktorske studije i Vijeća doktorskog studija
- sudjeluje u radu Odbora za specijalističke studije i CŽO
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.), društveno područje
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

4.2.5.3. Referent

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove referade
- rad sa studentima
- vodi brigu o ažuriranju studentskih osobnika i o unosu u informacijski sustav
- prema potrebi, obavlja obradu podataka o upisanim studentima
- surađuje u administrativnim poslovima za studente u razmjeni
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja

- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana
- Uvjeti:
- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, društveno područje
 - znanje rada na računalu
 - jedna godina radnog iskustva

Referada za prijediplomske i diplomske studije

4.2.5.4 Voditelj referade za prijediplomske i diplomske studije / voditelj ustrojstvene jedinice II vrste

Opis poslova:

- organizira i rukovodi poslove u referadi za prijediplomske i diplomske studije kao dio procesa u Službi za studente i nastavu
- nadzire pravovremeno, kvalitetno i zakonito obavljanje poslova i prati izvršenje radnih obveza u referadi za prijediplomske i diplomske studije
- obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz prijediplomske i diplomske studije
- izrađuje statistička izvješća o studentima prijediplomskih i diplomskih studija
- obavlja korespondenciju sa studentima prijediplomskih i diplomskih studija
- vodi i ažurira evidencije o studentima prijediplomskih i diplomskih studija
- pomaže u radu voditelju Službe za studente i nastavu
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), društveno područje
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

4.2.5.5 Administrator za prijediplomske i diplomske studije / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- obavlja administrativne i stručne poslove u Službi za studente i nastavu
- obavlja korespondenciju sa studentima prijediplomske i diplomske razine studija
- pomaže u radu Voditelju referade za prijediplomske i diplomske studije
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe i Referade, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, društveno područje
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

4.2.5.6 Referent

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove referade
- rad sa studentima
- vodi brigu o ažuriranju studentskih osobnika i o unosu u informacijski sustav
- prema potrebi, obavlja obradu podataka o upisanim studentima
- surađuje u administrativnim poslovima za studente u razmjeni
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Referade, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, društveno područje

- znanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

4.2.6 SLUŽBA ZA MEĐUNARODNE ODNOSI I PROJEKTE

4.2.6.1 Voditelj službe za međunarodne odnose i projekte / voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i nadzire rad Službe za međunarodne odnose i projekte
- sudjeluje u izradi akata koji se odnose na međunarodne odnose i projekte
- koordinira bilateralnu i međunarodnu suradnju Fakulteta te održava suradnju sa Sveučilištem u Zagrebu i partnerskim sveučilištima
- organizira i koordinira aktivnosti međunarodne suradnje
- koordinira baze i platforme projekata
- priprema, prikuplja i koordinira izradu internih i eksternih izvještaja o projektima i mobilnostima
- pregledava i usklađuje pravnu dokumentaciju projekata
- sudjeluje u projektnim sastancima (online i uživo) prema potrebama voditelja projekata.
- koordinira informiranje zaposlenika o novostima iz područja međunarodne suradnje, mobilnosti i projekata te objavljuje relevantne sadržaje na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Fakulteta
- administrira rad Odbora za međunarodne odnose i projekte te priprema potrebnu dokumentaciju
- surađuje s nadležnim službama Fakulteta u poslovima pravne, financijske, kadrovske i administrativne podrške međunarodnoj suradnji, mobilnostima i projektima
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.)
- četiri godina radnog iskustva u području međunarodne suradnje i provođenja projekata,
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (C1 i C2 razina)
- poznavanje rada na računalu

Ured za međunarodne odnose

4.2.6.2 Voditelj Ureda za međunarodne odnose / voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- planira, organizira i provodi aktivnosti vezane uz dolaznu i odlaznu mobilnost osoblja te vodi pripadajuću dokumentaciju, natječaje, isplate i izvještaje
- pruža operativnu podršku međunarodnim posjetima Fakultetu te organizira dolazne mobilnosti osoblja i posjete inozemnih gostiju.
- surađuje sa Sveučilištem u Zagrebu u provedbi natječaja i iskaza interesa za mobilnosti osoblja i Erasmus projekte.
- priprema podatke i izrađuje interne i eksterne izvještaje vezane uz mobilnosti osoblja.
- koordinira Erasmus+ KA2 projekte
- administrira Erasmus Mundus programe, uključujući mrežne sadržaje, promotivne materijale, vizualni identitet, projektne potrebe i organizaciju događanja.
- administrira međunarodne mreže (npr. ICA, CASEE i dr.) te sudjeluje u njihovim aktivnostima.
- organizira događanja, radionice, posjete, ljetne škole, pripravnštva i druge aktivnosti međunarodne suradnje.
- organizira informativne radionice za zaposlenike vezane uz dolaznu i odlaznu mobilnost osoblja.
- objavljuje sadržaje vezane uz međunarodnu suradnju na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Fakulteta te informira zaposlenike o novostima, natječajima i edukacijama.
- pohađa edukacije i stručne programe iz područja međunarodne suradnje i umrežavanja
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.),
- 2 godine radnog iskustva u području međunarodne suradnje

- iskustvo u administraciji projekata
- iskustvo u organizaciji međunarodnih događanja
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (C1 i C2 razina)
- poznavanje rada na računalu

4.2.6.3 Voditelj međunarodnih mobilnosti / voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- planira, organizira i provodi dolaznu i odlaznu mobilnost studenata te vodi pripadajuću dokumentaciju i administrativne postupke
- organizira i provodi dolaznu i odlaznu mobilnost osoblja u okviru CEEPUS programa te vodi pripadajuću dokumentaciju i administrativne postupke
- koordinira Erasmus kratke doktorske mobilnosti i Erasmus BIP aktivnosti
- administrira studentske aktivnosti u okviru Erasmus Mundus programa te prati obveze i potrebe studenata uključenih u program
- administrira AGR studije na engleskom jeziku u dijelu koji se odnosi na međunarodnu mobilnost i suradnju.
- koordinira Erasmus IIA sporazume te održava komunikaciju s partnerskim institucijama.
- organizira i sudjeluje u događanjima vezanim uz dolazne i odlazne studente, uključujući orijentacijske aktivnosti i promotivne događaje.
- organizira informativne radionice za zaposlenike i studente, aktivnosti umrežavanja i druge programe podrške međunarodnoj razmjeni.
- objavljuje sadržaje vezane uz međunarodnu razmjenu studenata na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Fakulteta.
- pohađa edukacije, radionice i informativne programe iz područja međunarodne razmjene studenata te primjenjuje stečena znanja u radu
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.)
- dvije godine radnog iskustva u području međunarodne suradnje
- iskustvo u administraciji projekata; iskustvo u organizaciji međunarodnih događanja;
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (C1 i C2 razina)
- poznavanje rada na računalu

4.2.6.4 Suradnik

Opis poslova:

- ažurira evidencije o međunarodnoj suradnji u relevantnim bazama
- ažurira evidencije o bilateralnim ugovorima i suradnjama u relevantnim bazama
- izrađuje analize, izvješća o stanju i popise mobilnosti na Fakultetu
- prati objave natječaja mobilnosti te informira nadređene o mogućnostima financiranja
- sudjeluje u administrativnom i financijskom praćenju međunarodne suradnje
- arhivira dokumentaciju mobilnosti te osigurava usklađenost s važećim propisima i pravilima financiranja
- arhivira dokumentaciju o bilateralnim sporazumima i sporazumima o suradnji
- informira zaposlenike o radionicama, konferencijama, info danima i ostalim događanjima vezanim uz mobilnosti i uz međunarodnu suradnju
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

4.2.6.5 Referent

Opis poslova:

- izrađuje analize, izvješća, evidencije i druge izvještaje međunarodne suradnje
- evidentira i provodi procese putnih naloga mobilnosti
- evidentira i arhivira dokumentaciju mobilnosti i međunarodnih bilateralnih suradnji
- surađuje s Financijskom službom Fakulteta
- pruža logističku podršku organizaciji međunarodnih posjeta, studijskih boravaka, ljetnih i zimskih škola
- evidentira rad u službi i potrebu nabave potrošnog materijala službe
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva

Ured za projekte

4.2.6.6 Voditelj Ureda za projekte / voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- koordinira administrativnu i operativnu podršku projektima (prijava i provedba projekata)
- administrira prijavnu dokumentaciju nacionalnih i međunarodnih projekata, uključujući pregled, savjetovanje, usklađivanje, potpisne procedure i unos podataka u pripadajuće baze
- sudjeluje u projektnim sastancima (online i uživo) prema potrebama voditelja projekata.
- prati relevantne natječaje i mogućnosti financiranja te informira zaposlenike o novostima i prilikama iz područja projekata
- administrira i održava web bazu projekata, AGR bazu projekata i CroRIS bazu.
- administrira projektne platforme (Funding & Tenders, EFSA, ESA Star, FondoviEU, eFondovi, eKohezija, ePoljoprivreda i dr.)
- priprema interne i eksterne izvještaje o nacionalnim i međunarodnim projektima.
- objavljuje sadržaje vezane uz projekte na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Fakulteta.
- organizira informativne radionice za zaposlenike vezane uz projekte (natječaje/pripremu projekata te provedbu projekata).
- pohađa edukacije, radionice i informativne programe iz područja projektnih natječaja te primjenjuje stečena znanja u radu
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekan

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.)
- dvije godine radnog iskustva u području međunarodne suradnje i provođenja projekata,
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (C1 i C2 razina)
- poznavanje rada na računalu

4.2.6.7 Voditelj financijskog upravljanja u međunarodnoj suradnji i projektima / voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- planira, prati i kontrolira financijske aspekte mobilnosti (dolazne i odlazne).
- planira, prati i kontrolira financijske aspekte nacionalnih i međunarodnih projekata
- priprema financijske planove za prijave projekata i sudjeluje u izradi projektnih proračuna
- administrira financijske dokumente projekata, uključujući zadužnice, bankovne garancije, financijske izvode i srodnu dokumentaciju
- izrađuje financijske izvještaje o mobilnostima i projektima
- otvara i prati projektne financijske kartice te osigurava njihovo ažurno i točno vođenje.
- administrira postupak izdvajanja sredstava za Fakultet iz međunarodnih projekata te vodi pripadajuće izračune

- administrira potvrde o sudjelovanju na projektima u svrhu napredovanja i drugih postupaka.
- vodi financijsko-administrativne evidencije Službe, uključujući narudžbenice, račune, putovanja i druge potrebe Službe
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.)
- dvije godine radnog iskustva u području međunarodne suradnje i provođenja projekata,
- iskustvo u koordinaciji/vođenju financija projekata; iskustvo u organizaciji i financiranju međunarodnih događanja
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (C1 i C2 razina)
- poznavanje rada na računalu

4.2.6.8 Suradnik

Opis poslova:

- ažurira evidenciju o projektima u relevantnim projektnim bazama
- izrađuje analize, izvješća o stanju i popise projekata na Fakultetu
- prati objave natječaja domaćih i međunarodnih financijera te informira zaposlenike o mogućnostima financiranja
- sudjeluje u administrativnom i financijskom praćenju provedbe projekata
- arhivira dokumentaciju projekata te osigurava usklađenost s važećim propisima i pravilima financiranja
- informira zaposlenike o radionicama, konferencijama, info danima i ostalim događanjima vezanim uz projektne aktivnosti
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

4.2.6.9 Viši referent

Opis poslova:

- administrira, evidentira i prati izdvajanja međunarodnih projekata na Fakultetu
- pomaže pri ispunjavanju obrazaca i prikupljanju popratne dokumentacije kod prijave i provedbe projekata
- administrira natječaje za dodjelu sredstava za poticanje prijave međunarodnih projekata
- prati propise u području financiranja međunarodnih istraživačkih projekata
- korespondira i pomaže pri organizaciji stručnih putovanja djelatnika Fakulteta i/ili posjeta stranih suradnika Fakultetu
- ažurira i unaprjeđuje baze projekata Fakulteta
- pomaže pri izradi Godišnjeg izvješća Fakulteta
- likvidira račune u računovodstvenom programskom sustavu za Službu
- prati financijske kartice Službe
- izrađuje putne naloge za potrebe Službe
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), društveno područje
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- znanje engleskog jezika u govoru i pismu

4.2.6.10 Referent

Opis poslova:

- izrađuje analize, izvješća, evidencije i druge izvještaje projekata na Fakultetu
- evidentira i provodi procese putnih naloga iz projektnih aktivnosti
- evidentira i arhivira dokumentaciju projekata
- surađuje s Financijskom službom Fakulteta
- pruža logističku podršku organizaciji međunarodnih posjeta, ljetnih i zimskih škola, predavanja i radionica koji su u sklopu projektnih aktivnosti
- evidentira rad u službi i potrebu nabave potrošnog materijala službe
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva

4.2.7 SLUŽBA ZA KVALITETU, PODRŠKU STUDENTIMA I PROMOCIJU

4.2.7.1 Voditelj Službe za kvalitetu, podršku studentima i promociju fakulteta / voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- organizira, vodi i koordinira rad Službe za kvalitetu, podršku studentima i promociju koja obuhvaća Ured za kvalitetu, Ured za podršku studentima i karijerno savjetovanje te Ured za odnose s javnošću i promociju Fakulteta
- prati i primjenjuje propise iz područja unaprjeđivanja i osiguravanja kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju
- usklađuje rad Službe s razvojnim ciljevima Fakulteta, strateškim dokumentima i obvezama iz programskog ugovora
- koordinira i nadzire rad voditelje ureda te osigurava međusobnu suradnju i razmjenu informacija unutar Službe
- koordinira izradu godišnjeg izvješća AGR te sudjeluje u njegovoj pripremi i administraciji.
- sudjeluje u izradi strateškog plana i operativnih dokumenata
- koordinira poslove planiranja, provedbe i praćenja sustava osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete, uključujući sustav upravljanja kvalitetom prema normi HRN EN ISO 9001 i standarda ESG
- sudjeluje u kreiranju i praćenju kvalitete studijskih programa i rada nastavnika
- nadzire i koordinira izdavanje potvrda nastavnicima za dokazivanje uvjeta za zapošljavanje i napredovanje
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju unutarnjih i vanjskih vrednovanja
- operativno sudjeluje u izradi analiza, izvješća, procedura i internih akata iz djelokruga rada Službe
- koordinira razvoj i unaprjeđenje studentskih usluga, karijernog savjetovanja i komunikacijskih aktivnosti Fakulteta
- surađuje s dekanatom, drugim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta, Sveučilištem i vanjskim dionicima
- Koordinira aktivnosti vezane uz mrežnu stranicu Fakulteta i ostale promotivne kanale
- Sudjeluje u radu Odbora za upravljanje kvalitetom, a po potrebi sudjeluje u radu drugih Fakultetskih i Sveučilišnih tijela u području upravljanja kvalitetom
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz društvenog ili humanističkog područja
- četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

- poznavanje rada na računalu

Ured za kvalitetu

4.2.7.2 Voditelj Ureda za kvalitetu / voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- organizira, vodi i operativno obavlja poslove Ureda za kvalitetu u okviru Službe
- prati propise, planira, koordinira i provodi aktivnosti vezane uz sustav osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete Fakulteta
- operativno sudjeluje u provedbi, održavanju i unaprjeđenju sustava upravljanja kvalitetom prema normi ISO 9001, uključujući dokumentiranje procesa, praćenje pokazatelja i provedbu korektivnih mjera
- izrađuje obrasce i dokumente vezane uz sustav upravljanja kvalitetom prema HRN EN ISO 9001 normi i standarda ESG
- sudjeluje u pripremi i provedbi unutarnjih i vanjskih vrednovanja, akreditacija i audita
- prikuplja, analizira i obrađuje podatke vezane uz kvalitetu nastavnih, znanstvenih i stručnih aktivnosti
- priprema izvješća, analize i dokumentaciju iz područja kvalitete prema unutarnjim i vanjskim tijelima
- priprema potvrde nastavnicima za dokazivanje uvjeta za zapošljavanje i napredovanje, surađuje s nastavnicima, studentima i drugim ustrojstvenim jedinicama u postupcima unaprjeđenja kvalitete
- vodi brigu o usklađenosti vizualnog identiteta Fakulteta s usvojenim standardima
- objavljuje relevantne sadržaje na mrežnim stranicama
- surađuje s ostalim uredima u okviru Službe u planiranju i provedbi zajedničkih aktivnosti
- sudjeluje u radu Odbora za upravljanje kvalitetom, te priprema potrebnu dokumentaciju, vodi zapisnik i izrađuje odluke
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz društvenog ili humanističkog područja
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.
- poznavanje rada na računalu

4.2.7.3 Suradnik

Opis poslova:

- operativno provodi Poslovnik sustava upravljanja kvalitetom prema HRN EN ISO 9001 normi za Tajništvo
- sudjeluje u provedbi anketa
- sudjeluje u izradi obrazaca i dokumenata vezanih uz sustav upravljanja kvalitetom prema HRN EN ISO 9001 normi i standarda ESG
- sudjeluje u pripremi relevantnih sadržaja za objavu na mrežnim stranicama
- sudjeluje u pripremi i provedbi unutarnjih i vanjskih vrednovanja, akreditacija i audita
- sudjeluje u izradi izvješća i planova prema standardima i smjernicama za upravljanje kvalitetom
- drugi poslovi u vezi s praćenjem i poboljšavanjem kvalitete u nastavnoj i istraživačkoj djelatnosti
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz društvenog ili humanističkog područja
- jedna godina radnog iskustva
- znanje engleskog jezika

- znanje rada na računalu

4.2.7.4 Referent

Opis poslova:

- obavlja opće administrativne poslove za potrebe Ureda za kvalitetu
- prima i otprema poštu unutarnjim i vanjskim jedinicama
- kontaktira sa strankama
- izrađuje analize, izvješća, evidencije i druge izvještaje
- evidentira i provodi procese putnih naloga
- surađuje s Financijskom službom Fakulteta
- evidentira rad u Službi i potrebu nabave potrošnog materijala Službe
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar Službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva

Ured za podršku studentima, karijerno savjetovanje i alumni zajednicu

4.2.7.5 Voditelj Ureda za podršku studentima, karijerno savjetovanje i alumni zajednicu / voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Ureda te osobno obavlja sve poslove iz njegova djelokruga, uz odgovornost prema Voditelju Službe
- planira, provodi i operativno izvršava aktivnosti usmjerene na informiranje, savjetovanje i podršku studentima tijekom studija vezano uz studiranje i razvoj karijere
- pruža savjetodavnu podršku studentima u području akademskog snalaženja, karijernog usmjeravanja i profesionalnog razvoja
- koordinira i provodi aktivnosti podrške studentima pri obavljanju stručne prakse
- razvija, provodi i prati programe karijernog savjetovanja, zapošljivosti i povezivanja studenata s tržištem rada i alumni zajednicom
- inicira, organizira i koordinira aktivnosti alumni zajednice
- koordinira uspostavu i ažuriranje baze podataka o članovima alumni zajednice;
- surađuje s voditeljima studija, nastavnicima, studentskim predstavnicima, alumni zajednicom, poslodavcima i drugim vanjskim dionicima
- prikuplja, analizira i vodi evidencije i podatke vezane uz studentsku podršku i zapošljivost te izrađuje izvješća i analize
- surađuje s ostalim uredima u okviru Službe u planiranju i provedbi zajedničkih aktivnosti
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta i Sveučilišta u razvoju i unaprjeđenju studentskih usluga
- sudjeluje u provedbi sustava osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete u dijelu koji se odnosi na studentsko iskustvo
- koordinira aktivnosti vezane uz studente s invaliditetom
- koordinira izvannastavne aktivnosti studenata
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz društvenog ili humanističkog područja
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

4.2.7.6 Suradnik

Opis poslova:

- obavlja administrativne i operativne poslove Ureda te pruža stručnu i administrativnu podršku voditelju Ureda
- pruža studentima osnovne informacije o uslugama podrške tijekom studija, mogućnostima karijernog savjetovanja, stručne prakse i zapošljavanja
- sudjeluje u organizaciji i provedbi radionica, prezentacija, karijernih događanja i drugih aktivnosti namijenjenih studentima
- vodi evidencije, baze podataka i dokumentaciju vezanu uz aktivnosti Ureda, studentsku podršku i zapošljivost studenata
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu izvješća, analiza i drugih materijala iz djelokruga rada Ureda
- sudjeluje u komunikaciji sa studentima, alumnijima, poslodavcima i drugim dionicima u vezi aktivnosti Ureda
- sudjeluje u organizaciji aktivnosti alumni zajednice
- sudjeluje u uspostavi i ažuriranju baze podataka o članovima alumni zajednice;
- pruža administrativnu podršku u provedbi aktivnosti vezanih uz studente s invaliditetom i izvannastavne aktivnosti
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz društvenog ili humanističkog područja
- jedna godina radnog iskustva
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

4.2.7.7 Referent

Opis poslova:

- obavlja opće administrativne poslove za potrebe Ureda za podršku studentima, karijerno savjetovanje i alumni zajednicu
- prima i otprema poštu unutarnjim i vanjskim jedinicama
- kontaktira sa strankama
- izrađuje analize, izvješća, evidencije i druge izvještaje
- evidentira i provodi procese putnih naloga
- surađuje s Financijskom službom Fakulteta
- evidentira rad u Službi i potrebu nabave potrošnog materijala Službe
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar Službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva

Ured za odnose s javnošću i promociju Fakulteta

4.2.7.8 Voditelj Ureda za odnose s javnošću i promociju Fakulteta / voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- organizira, vodi i operativno obavlja poslove Ureda za odnose s javnošću i promociju Fakulteta u okviru Službe
- planira i provodi komunikacijske i promotivne aktivnosti Fakulteta u skladu sa strategijom promocije koju utvrđuje Povjerenstvo za promociju

- surađuje s Povjerenstvom za promociju u provedbi strategije i pripadajućih aktivnosti
- koordinira odnose s medijima te priprema priopćenja, objave i druge komunikacijske sadržaje
- sudjeluje u kreiranju sadržaja za mrežne stranice Fakulteta;
- operativno upravlja profilima Fakulteta na društvenim mrežama
- sudjeluje u osmišljavanju i implementaciji komunikacijskog i vizualnog identiteta Fakulteta
- sudjeluje u organizaciji javnih događanja Fakulteta
- surađuje s ustrojstvenim jedinicama Fakulteta u promociji nastavnih, znanstvenih i stručnih aktivnosti
- surađuje s ostalim uredima u okviru Službe u planiranju i provedbi zajedničkih aktivnosti
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar Službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe, prodekana i dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz društvenog ili humanističkog područja
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.
- poznavanje rada na računalu

4.2.7.9 Suradnik

Opis poslova:

- obavlja administrativne i operativne poslove Ureda te pruža podršku voditelju Ureda u provedbi aktivnosti iz njegova djelokruga
- sudjeluje u provedbi komunikacijskih i promotivnih aktivnosti Fakulteta
- sudjeluje u pripremi objava, priopćenja i drugih komunikacijskih sadržaja
- sudjeluje u ažuriranju mrežnih stranica Fakulteta i objavi sadržaja na društvenim mrežama Fakulteta
- sudjeluje u organizaciji javnih događanja i promotivnih aktivnosti Fakulteta
- surađuje s ustrojstvenim jedinicama Fakulteta u provedbi promotivnih aktivnosti
- surađuje s ostalim uredima u okviru Službe u provedbi zajedničkih aktivnosti
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar Službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz društvenog ili humanističkog područja
- jedna godina radnog iskustva
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

4.2.7.10 Referent

Opis poslova:

- obavlja opće administrativne poslove za potrebe Ureda za odnose s javnošću i promociju Fakulteta
- prima i otprema poštu unutarnjim i vanjskim jedinicama
- kontaktira sa strankama
- izrađuje analize, izvješća, evidencije i druge izvještaje
- evidentira i provodi procese putnih naloga
- surađuje s Financijskom službom Fakulteta
- evidentira rad u Službi i potrebu nabave potrošnog materijala Službe
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar Službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

- jedna godina radnog iskustva

4.2.8 SLUŽBA ZA INFORMATIKU I ONLINE IZDAVAŠTVO

4.2.8.1 Voditelj službe za informatiku / informatički specijalist

Opis poslova:

- vodi službu, nadzire izvršenje radnih obveza te koordinira timove zadužene za razvoj, održavanje i nadogradnju računalnih i informacijskih sustava i infrastrukture
- upravlja infrastrukturom (mrežnom, hardware i software) i osobljem u službi
- brine o sigurnosti sustava (nadzor mreže, servera, pohrana i korisnička podrška)
- planira i uvodi nova IT rješenja i sustave
- prepoznaje potrebe korisnika i osigurava visoku razinu IT usluga
- definira i provodi interne norme, preporuke i pravila ponašanja u korištenju informacijske infrastrukture, čime pridonosi sigurnosti, stabilnosti i pouzdanosti sustava
- prati postojeće usluge, koordinira i provodi njihovo održavanje te kroz aktivnu komunikaciju s Upravom predlaže njihova poboljšanja
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture
- upravlja, nadzire i prati aktivnosti i usluge službe;
- vodi evidenciju i odobrava i po potrebi instalira sustav virtualnih poslužitelja, te vodi evidenciju o virtualnim poslužiteljima (VDC, CDU i druge izvaninstitucijske usluge)
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih sustava
- predlaže mjere unapređenja informacijske infrastrukture
- predlaže mjere sigurnosti računalne mreže Fakulteta
- vodi registar elektroničkih certifikata;
- administrira LDAP imenik (Sustav AAI@EduHr) te je jedna od odgovornih osoba za registar resursa aai@edu.hr
- surađuje i koordinira djelatnosti između Fakulteta, CarNet-a i Srca, uključujući administraciju svih usluga i certifikata te sustava Mozvag, ISVU, Merlin i Dabar
- eduroam koordinator
- Microsoft koordinator ustanove, administrira sustav Office 365 - o365@agr.hr
- prati i vrednuje rad radnika službe
- instaliranje, konfiguriranje i održavanje računalnih komponenti, operativnih sustava i antivirusnog programa, uključujući i poslužiteljske operativne sustave na računalima u vlasništvu Fakulteta, priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima te osigurava licence za korištene programe
- komunicira s poslovnim analitičarom pri izradi poslovnih procesa i kreira korisničke zahtjeve
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog ili informatičkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu,
- 4 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna znanja kao prednost pri zapošljavanju:
- izrada računalnih programa u MS tehnološkom okruženju
- iskustvo rada u visokoškolskim ustanovama
- iskustvo rada na voditeljskim pozicijama
- pregled nad računalnim operativnim sustavima MS Windows, Linux, pregled nad računalnim mrežnih tehnologijama, pregled nad računalnim razvojnim tehnologijama i bazama podataka, kao i WEB tehnologijama - napredno korištenje MS Office sustava, organizacijske i upravljačke vještine

Informatički sustavi i podrška

4.2.8.2 Voditelj informatičkih sustava i podrške / voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- održava, servisira i podešava lokalnu mrežu, prati rad i opterećenje lokalne žične i bežične mreže, odgovara za ažurnost podataka o vrsti i mrežne opreme

- održava, servisira operacijske sustave poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže, odgovara za ažurnost podataka o vrsti i stanju mrežnih poslužitelja
- Administracija LDAP imenika (Sustav AAI@EduHr)
- informatička podrška korisnicima (zaposlenici i vanjski suradnici), te informatička savjetodavna podrška gostujućim studentima
- po potrebi obavlja instalaciju, konfiguriranje i održavanje računalnih komponenti, antivirusnog programa i operativnih sustava uključujući i poslužiteljske operativne sustave na računalima u vlasništvu Fakulteta te priključuje periferne uređaje, instalira i konfigurira njihov pogonski program
- po potrebi dijagnosticira i otklanja kvarove te brine o održavanju i ispravnosti informatičke opreme Fakulteta uključujući multimedijску i drugu nastavnu opreme
- multimedijalna podrška na skupovima i konferencijama
- sudjeluje u planiranju i nabavi informatičke opreme, prezentacijske i komunikacijske opreme, računalnih programa i usluga održavanja računala i mrežnih resursa te po potrebi obavlja dopremu i otpremu istih ili osigurava njihovo preuzimanje
- drugi poslovi prema nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog, informatičkog ili biotehničkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu,
- poznavanje naprednog rada na računalu
- dvije godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

4.2.8.3 Informatički suradnik

Opis poslova:

- održava fakultetska osobna računala, ulazne i izlazne uređaje, uređaje za spremanje podataka
- brine o ispravnosti osobnih računala u Tajništvu, studentskoj radionici, predavaonicama i Centralnoj agronomskoj knjižnici
- vodi brigu o ispravnosti multimedijске opreme za potrebe nastave i potrebe uprave Fakulteta
- zaprima obavijestio kvarovima osobnih računala i druge navedene opreme, obavlja uvid i uklanja kvar ili organizira uslugu popravka u dogovoru s voditeljem službi za potrebe Tajništva
- po potrebi obavljam dopremu i otpremu računalne opreme na popravak ili zamjenu
- instalira programsku podršku za osobna računala u vlasništvu fakulteta
- savjetuje zaposlenike u radu s osobnim računalima i pratećom opremom i sudjeluje u edukaciji zaposlenika za rukovanje računalima
- drugi poslovi prema nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog, informatičkog ili biotehničkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- dvije godina radnog iskustva na istim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- napredno poznavanje rada na računalu.

4.2.8.4 Tehnički suradnik – laborant

Opis poslova:

- vodi brigu o ispravnosti osobnih (stolnih i prijenosnih) računala, perifernih uređaja, mrežne, komunikacijske i multimedijске opreme (uključujući i video opremu i video konferenciju) kao i druge nastavne opreme na Fakultetu
- obavlja uvid, dijagnosticira i otklanja kvarove nakon zaprimanja obavijesti o kvarovima osobnih računala, multimedijске, komunikacijske i druge periferne opreme ili organizira uslugu popravka u dogovoru s voditeljem službe
- multimedijalna podrška na skupovima i konferencijama
- po potrebi nadzire rad informatičke opreme u prostoru namijenjenog studentima (izvan nastavne aktivnosti u informatičkoj dvorani)

- sudjeluje u nabavi informatičke, prezentacijske i komunikacijske opreme te po potrebi obavlja dopremu i otpremu istih ili osigurava njihovo preuzimanje
- nadzire primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske tehnologije
- drugi poslovi prema nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- znanje engleskog jezika
- napredno poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva

On line izdavaštvo

4.2.8.5 Voditelj online izdavaštva / informatički savjetnik

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničkog urednika časopisa Poljoprivredno znanstvena smotra (ACS)
- obavlja poslove tehničkog urednika časopisa Ribarstvo
- obavlja poslove tehničkog urednika časopisa JCEA
- radi pripremu za tisak časopisa Ribarstvo
- radi elektroničku pripremu radova u časopisu Poljoprivredna znanstvena smotra (ACS), Ribarstvo i JCEA za publikacije u elektroničkom obliku
- brine o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta na provedbenoj razini
- priprema prijedlog izdavačke djelatnosti i plana nabave usluga tiska i sličnih usluga
- sudjeluje u osmišljavanju i oblikovanju vizualnog identiteta Fakulteta i fakultetskih publikacija
- 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
- savjetuje o nabavci informatičke opreme i programske podrške
- priprema i oblikuje Godišnje izvješće fakulteta
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog, informatičkog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- napredno poznavanje rada na računalu
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

4.2.8.6 Informatički suradnik

Opis poslova:

- koordinator za poslove izdavanja i obnove certifikata za poddomene kod nadležnog autoriteta za certifikate (Certificate Authority)
- Administrira u suradnji s Voditeljem informatičke službe poslove vezane za virtualnim poslužiteljem (za potrebe poddomena agr.hr i njihovih mrežnih sjedišta), na portalu VDC (Virtualni podatkovni centri) usluge u SRCU
- savjetovanje o nabavci informatičke opreme i programske podrške
- pomaže u prikupljanju ponuda informatičke i srodne opreme za potrebe Tajništva isključivo po nalogu Dekana ili prodekana
- tehničko uređenje fakultetskih publikacija (stolno i elektronsko izdavaštvo), i multimedije po potrebi i nalogu nadređenih, obavlja prikupljanje i ažuriranje informacija za objavu na mrežnoj stranici Fakulteta
- sudjeluje u radu uredništva za mrežne stranice Fakulteta
- sudjeluje u radu povjerenstva za mrežne stranice Fakulteta
- provodi odluke Web-uredništva u okviru svoje nadležnosti
- u suradnji s informatičkom potporom, multimedijalne podrške na skupovima i konferencijama
- u suradnji s informatičkom potporom, odgovara za funkcioniranje i rad mrežnih servisa Fakulteta
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog, informatičkog ili biotehničkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- dvije godina radnog iskustva na istim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- napredno poznavanje rada na računalu

4.2.8.7 Tehnički suradnik – laborant

Opis poslova:

- administrira i ažurira Web stranice Fakulteta za potrebe Tajništva
- administrira i ažurira Bazu zaposlenika Fakulteta (Baza djelatnici)
- administrira i ažurira Bazu e-Savjetovanje
- u suradnji s voditeljem Informatičke službe pomaže oko poslova izdavanja i obnove certifikata za poddomene kod nadležnog autoriteta za certifikate (Certificate Authority)
- u suradnji s voditeljem Informatičke službe, administrira virtualnim poslužiteljem web.agr.hr (za potrebe poddomena agr.hr i njihovih mrežnih sjedišta), na portalu VDC (Virtualni podatkovni centri) usluge u SRCU
- u suradnji sa sistem inženjerima upravlja backupom virtualnog poslužitelja web.agr.hr i vraćanje podataka prema zahtjevima korisnika
- koordinacija zahtjeva za poddomenama prema administratoru DNS servisa
- koordinacija zahtjeva između korisnika poddomena i sistem inženjera koji održava virtualni - poslužitelj na kojem su udomljena mrežna sjedišta poddomena
- fotografiranje manifestacija i događanja vezanih za Upravu Fakulteta te obrada/priprema istih - fotografija za objavu na mrežnoj stranici Fakulteta
- zaprima informacije i materijale ustrojstvenih jedinica i objavljuje ih na mrežnoj stranici Fakulteta, u obliku i sadržaju koji je sukladan mrežnom sustavu Fakultet
- sudjeluje u radu uredništva za mrežne stranice Fakulteta
- sudjeluje u radu povjerenstva za mrežne stranice Fakulteta
- priprema materijale za objavu na mrežnim stranicama: nastavni materijali, obavijesti, natječaji i sl.
- komunicira s ustrojstvenim jedinicama Fakulteta za dobivanje pravovremenih informacija za mrežnu stranicu
- provodi odluke Web-uredništva u okviru svoje nadležnosti
- nadzire mrežne stranice drugih korisnika unutar domene i poddomene Fakulteta
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- znanje engleskog jezika
- napredno poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva

4.2.9 SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU NA RADU

4.2.9.1 Voditelj Službe za održavanje i zaštite na radu / voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad službe
- pruža stručnu pomoć odgovornoj osobi u području zaštite na radu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- sudjeluje u izradi akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada
- sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu
- odobrava plan usavršavanja i osposobljavanja za zaposlenike službe
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij biotehničko ili tehničko područje ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.), područje sigurnosti i zaštite na radu
- četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- osposobljenost za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu II. stupnja

Tehničko održavanje

4.2.9.2 Voditelj tehničkog održavanja / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- brine o održavanju i ispravnosti elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sustava grijanja i hlađenja
- brine o održavanju i ispravnosti rada automatskih sustava Fakulteta
- nadzire izvođenje radova vanjskih dobavljača, ovjerava privremene i konačne situacije
- izrađuje raspored i organizira rad tehničkog osoblja na poslovima održavanja
- vodi evidenciju o radu tehničkog osoblja, očitava potrošnju energije i vode
- sudjeluje u planiranju nabave roba, radova i usluga za potrebe rada, redovnog i investicijskog održavanja na Fakultetu
- vodi brigu o nabavci i utrošku roba (materijala) te skladišti i obavlja raspodjelu u tehničkom održavanju
- vodi korespondenciju s poslovnim partnerima u svom djelokrugu rada
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- jedna godina radnog iskustva

4.2.9.3 Domar / tehnički suradnik – laborant

Opis poslova:

- vodi brigu o radu sustava i opreme za zaštitu od požara
- sudjeluje u planiranju i provedbi nabave sustava za zaštitu od požara, kao i usluga vezanih uz održavanje
- nadzire rad pružatelja usluga na održavanju sustava za zaštitu od požara
- obavlja manje popravke i radove na održavanju prostora Fakulteta
- sudjeluje i pomaže voditelju u izvršenju poslova vezano uz održavanje instalacija vodovoda i odvodnje, grijanja i hlađenja i druge poslove iz djelokruga rada
- sudjeluje u postupcima preseljenja i skladištenja materijalnih sredstava Fakulteta
- sudjeluje u postupku skladištenja i zbrinjavanja materijalnih sredstava Fakulteta predviđenih za otpis
- pomaže u uređenju vanjskih površina fakulteta
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- jedna godina radnog iskustva

4.2.9.4 Kotlovnica / tehnički suradnik – laborant

Opis poslova:

- vodi brigu o radu sustava centralnog grijanja i dimnjaka, klima komora, rashladnih komora i klimatizacijskih uređaja i sustava
- sudjeluje u planiranju i provedbi nabave sustava za hlađenje i grijanje, kao i usluga vezanih uz održavanje

- nadzire rad pružatelja usluga na održavanju centralnog grijanja i dimnjaka, klima komora, rashladnih komora i klimatizacijskih uređaja i sustava
- vodi brigu o uvođenju ljetnih i zimskih režima grijanja
- redovito kontrolira temperaturu i pritisak pare u kotlovnicama i instalacijama, te kontrolira radijatore
- obavlja manje popravke i radove na održavanju prostora Fakulteta
- sudjeluje i pomaže voditelju u izvršenju poslova vezano uz održavanje instalacija vodovoda i odvodnje, grijanja i hlađenja i druge poslove iz djelokruga rada
- sudjeluje u postupcima preseljenja i skladištenja materijalnih sredstava Fakulteta
- pomaže u uređenju vanjskih površina fakulteta
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- jedna godina radnog iskustva
- osposobljenost za rad sa sustavima grijanja i hlađenja

4.2.9.5 Voditelj elektro-radionice / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- vodi radionicu za elektroinstalaterske radove
- sudjeluje u planiranju i nabavi roba, radova i usluga održavanja vezanih uz električne instalacije i drugih 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 odjeljcima za održavanje i zaštitu ljudi i imovine na ustanovljavanju i otklanjanju uočenih nedostataka i kvarova
- sudjeluje u planiranju i nabavi alata za održavanje električnih instalacija
- sudjeluje u postupcima preseljenja i skladištenja materijalnih sredstava Fakulteta
- pomaže u uređenju vanjskih površina fakulteta
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.)
- jedna godina radnog iskustva

4.2.9.6 Voditelj vrtlara / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad vrtlara
- planira i koordinira uporabu i održavanje poljoprivrednih strojeva, oruđa, opreme i uređaja te vodi evidenciju korištenja istih
- sudjeluje u planiranju i postupcima nabave poljoprivrednih strojeva, oruđa, opreme i uređaja
- nabavlja i vodi evidenciju utroška goriva, maziva i drugih materijala potrebnih za održavanje strojeva i priključnog oruđa
- obavlja manje popravke korištenih strojeva i vodi brigu o njihovoj ispravnosti
- rukuje poljoprivrednim strojevima
- obavlja poslove vrtlara, čisti snijeg i posipa parkirališta i staze protiv zaleđivanja
- sudjeluje u postupcima preseljenja i skladištenja materijalnih sredstava Fakulteta
- obavlja poslove vezane uz zbrinjavanje posebnih vrsta otpada
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)

- jedna godina radnog iskustva
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova na održavanju otvorenih površina
- osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima, odnosno obveza stjecanja istog u roku od šest mjeseci od sklapanja ugovora o radu

4.2.9.7 Vrtlar

Opis poslova:

- održava travnjake, cvijeće, grmlje, živicu i drugo ukrasno bilje
- rukuje poljoprivrednim strojevima
- obavlja manje popravke korištenih strojeva i vodi brigu o njihovoj ispravnosti
- 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
- obavlja prijevoz fakultetskim strojem u okviru održavanog prostora
- uklanja smeće i prazni košare za smeće na navedenom prostoru
- sudjeluje u planiranju i postupcima nabave materijala, alata i strojeva za potrebe svojeg rada
- sudjeluje u postupcima preseljenja i skladištenja materijalnih sredstava Fakulteta
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- jedna godina radnog iskustva
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova na održavanju otvorenih površina
- osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima, odnosno obveza stjecanja istog u roku od šest mjeseci od sklapanja ugovora o radu

4.2.9.8 Voditelj voznog parka za prijevoz studenata / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- upravlja službenim vozilima Fakulteta i vodi brigu o ispravnosti: autobusa, osobnih i kombi vozila
- vodi brigu o redovnim servisima, tehničkom pregledu, osiguranju i registraciji
- sudjeluje u planiranju nabave goriva, maziva, potrošnih materijala, rezervnih dijelova, auto guma i usluga vezanih uz službena vozila
- obavlja nabavu goriva i maziva i cestarine za službena vozila prema propisanim postupcima
- zajedno s voditeljima terenske nastave koordinira raspored vozača i vozila (kombi, autobus)
- obavlja prijevoz za potrebe terenske nastave službenim vozilima Fakulteta
- za vozila kojima upravlja redovno vodi knjigu putnih naloga i obavlja obračun prijeđenih kilometara po putnim nalogima
- po potrebi obavlja dostavu pošte za potrebe Fakulteta i prijevozu stvari
- sudjeluje u postupcima preseljenja i skladištenja materijalnih sredstava Fakulteta
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- jedna godina radnog iskustva
- B, C, D kategorija

4.2.9.9 Referent u službi za održavanje / referent

Opis poslova:

- administrativna podrška službi za održavanje
- zaprima zahtjeve i prijave kvarova vezane uz održavanje: sustava grijanja, hlađenja i ventilacije, sustava i opreme za zaštitu od požara, sustava tehničke zaštite, sustava vodovoda i kanalizacije, električnih instalacija
- sudjeluje u planiranju i provedbi nabave uređaja i opreme te usluga vezanih uz održavanje instaliranih sustava i opreme na Fakultetu

- organizira i vodi brigu o skladištenju i zbrinjavanju svih vrsta otpada na Fakultetu
- organizira postupke preseljenja i skladištenja materijalnih sredstava Fakulteta
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva

Porta

4.2.9.10 Referent u porti / referent

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju i provedbi nabave sustava tehničke zaštite - rampi, sustava video nadzora i instaliranih sustava alarma, kao i usluga vezanih uz održavanje
- nadzire rad pružatelja usluga na održavanju sustava tehničke zaštite - rampi, sustava video nadzora i instaliranih sustava alarma
- vodi brigu o rezervnim ključevima svih prostora Fakulteta
- pravovremeno izvješćuje nadležne osobe u slučaju uočavanja nepravilnosti
- vodi brigu o rasporedu i radu portira, povremeno i sam obavlja poslove portira
- sudjeluje u postupcima preseljenja i skladištenja materijalnih sredstava Fakulteta
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- jedna godina radnog iskustva

4.2.9.11 Portir

Opis poslova:

- 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
- redovito obilazi zgrade Fakulteta i provjerava prostorije unutar zgrada i drugih objekata te provjerava vrata i prozore u prizemljima
- zatvara ulazna vrata i rampe na ulazima u dvorišta nakon radnog vremena na lokacijama Fakulteta
- vodi evidenciju izdavanja ključeva i nastavne opreme za održavanje nastave
- preusmjerava telefonske pozive
- vodi dnevnik službe ili dnevnik dežurstva
- pravovremeno izvješćuje nadležne osobe u slučaju uočavanja nepravilnosti
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- jedna godina radnog iskustva
- zdravstvena sposobnost za noćni rad

Održavanje unutarnjih prostora

4.2.9.12 Voditelj održavanja unutarnjih prostora / tehnički suradnik - laborant

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju nabave roba, radova i usluga za potrebe rada, redovnog i investicijskog održavanja na Fakultetu
- nabavlja i vodi brigu o izvršenju nabavljenih usluga vezano uz:

instalacije vodovoda i odvodnje, grijanja i hlađenja te građevinskim i sličnim radovima na održavanju zgrada Fakulteta

- vodi brigu o nabavci i utrošku roba (materijala) te skladišti i obavlja raspodjelu za dekanat
- vodi korespondenciju s poslovnim partnerima u svom djelokrugu rada
- sudjeluje u postupcima davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Fakulteta
- vodi brigu o rasporedu i radu čistačica i domaćice
- sudjeluje u nabavi materijala za čistačice, te vodi brigu o raspodjeli istih
- sudjeluje u nabavi i raspodjeli promidžbenih materijala Fakulteta
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- jedna godina radnog iskustva

4.2.9.13 Čistačica

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja unutarnjeg i vanjskog prostora
- obavlja poslove čišćenja nakon izvođenja građevinskih i obrtničkih radova
- kupi otpatke i prazni košare za otpatke u unutarnjem i vanjskom prostoru te otpad odlaže u odgovarajuće kontejnere ili prešu
- vodi brigu o zatvaranju prozora i zaključavanju vrata izvan radnog vremena
- pomaže u održavanju cvijeća i ukrasnog bilja u vanjskim i unutarnjim prostorima Fakulteta
- vodi brigu o opremljenosti sanitarnih prostora sanitarnim materijalom
- pranje i pospremanje suđa
- prijavljuje kvarove i nedostatke uočene na radnom mjestu
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

4.2.9.14 Domaćica / pomoćni radnik

Poslovi:

- vodi brigu o potrebama i stanju zaliha u dekanatu
- pomaže u organizaciji skupova i drugih zbivanja u dekanatu
- vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe dekanata i reprezentaciju
- posluhuje tijekom sastanaka
- u suradnji sa čistačicama, vodi brigu o čistoći u uredima
- vodi brigu o čistoći i potrebama suđa i materijala i pribora
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- Završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Zaštita na radu i zaštita od požara

4.2.9.15 Tehnički suradnik zaštite na radu

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć odgovornoj osobi u području zaštite na radu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- sudjeluje u izradi akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- sudjeluje u osposobljavanju zaposlenika za pojedina radna mjesta
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara

- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada i zaštite od požara, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada
- skrbi o provođenju mjera i unapređenju stanja zaštite od požara
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja Službe, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- jedna godina radnog iskustva
- osposobljenost za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu I. stupnja
- osposobljenost za djelatnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara, odnosno obveza stjecanja istog u roku od šest mjeseci od sklapanja ugovora o radu

4.2.10 CENTRALNA AGRONOMSKA KNJIŽNICA

4.2.10.1 Voditelj Centralne agronomske knjižnice (CAK) / voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i nadzire rad Centralne agronomske knjižnice, uključujući upravljanje fondom, nabavom i kadrovskim te razvojnim aktivnostima te upravljanje mrežnim sadržajima.
- izrađuje planove i programe rada knjižnice te osigurava pravodobno izvještavanje nadležnim tijelima i matičnoj knjižnici
- vodi službene administrativne i statističke evidencije knjižnice te ažurira podatke u propisanim upisnicima i obrascima
- prati propise i trendove iz djelokruga rada knjižnice i sudjeluje u izradi akata koji se odnose na knjižničnu djelatnost
- prati i vrednuje rad djelatnika u Centralnoj agronomske knjižnici
- surađuje s nadležnim službama Fakulteta u poslovima inventure, osiguranja kvalitete i održavanja informacijskih sustava knjižnice
- organizira prikupljanje, obradu i analitiku podataka koji se obrađuju u Centralnoj agronomske knjižnici
- prati razvojne trendove i stručnu literaturu te se kontinuirano stručno usavršava kroz obrazovne programe i stručne skupove
- sudjeluje u stručnim aktivnostima knjižnice, uključujući mentoriranje osoblja i polaznika stručne prakse te zastupanje knjižnice u vanjskim stručnim tijelima
- surađuje s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu te drugim knjižnicama i ustanovama iz područja knjižničarstva, arhivistike, dokumentacije i informacijskih znanosti.
- ovisno o stečenom stručnom zvanju, obavlja poslove knjižničara, višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st) ili VSS-diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
- stečeno stručno zvanje knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- najmanje četiri godine radnog iskustva

4.2.10.2 Voditelj knjižničnog odjela / knjižničar

Opis poslova:

- planira, organizira i koordinira rad knjižničnog odjela te sudjeluje u izradi akata i radnim dogovorima odjela

- predlaže, planira, provodi i prati projekte iz djelokruga rada odjela te izvještava o njihovoj provedbi
- sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja i aktivnosti za korisnike
- sudjeluje u izradi financijskog plana nabave te predlaže i provodi postupke nabave građe i licenci u skladu s internim aktima
- organizira i nadzire prijem, inventarizaciju, označavanje i prostorni smještaj knjižnične građe te izrađuje popise posjedovanja
- obavlja formalnu i sadržajnu obradu građe te izrađuje bibliografske zapise.
- vodi i ažurira kataloge, baze podataka i godišnje popise prinova knjižnične građe
- planira, organizira i nadzire reviziju, izlučivanje, otpis i zaštitu knjižnične građe te izvještava o provedenim aktivnostima
- pruža informacijsko-referalne usluge, priprema bibliometrijske potvrde i izvještaje te planira i provodi programe podučavanja korisnika, uključujući izradu edukacijskih materijala
- prikuplja i prati statističke podatke o fondu, korisnicima i korištenju građe te izrađuje pripadajuća izvješća
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar CAK radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centralne agronomske knjižnice.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st) ili VSS-diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
- stečena zvanja određuju se sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- jedna godina radnog iskustva

4.2.10.3 Voditelj odjela digitalnih zbirki / knjižničar

Opis poslova:

- planira, organizira i koordinira rad odjela digitalnih zbirki te sudjeluje u izradi akata i radnim dogovorima odjela
- predlaže, planira, provodi i prati projekte iz djelokruga rada odjela, uključujući dugoročne planove digitalne zaštite, te izvještava o njihovoj provedbi
- izgrađuje i razvija digitalne zbirke i pripadajuće usluge knjižnice te organizira digitalizaciju u knjižnici ili u suradnji s vanjskim partnerima
- odabire građu za digitalizaciju, organizira pohranu, pristup i održavanje digitalnih objekata i metapodataka te osigurava njihovu dugoročnu zaštitu
- prati znanstvenu produktivnost i izdavačku djelatnost Fakulteta te vodi dokumentaciju, planove, izvještaje i smjernice vezane uz rad odjela
- surađuje s drugim ustrojbenim jedinicama i službama Fakulteta te s autorima u poslovima vezanim uz digitalne zbirke
- planira, organizira i nadzire aktivnosti zaštite knjižnične građe te reviziju, izlučivanje i otpis građe
- pruža informacijsko-referalne usluge, osigurava pristup mrežnoj građi te planira i provodi programe edukacije korisnika u digitalnom okruženju
- administrira i ažurira obrasce, baze podataka i sustave vezane uz digitalne zbirke te prikuplja i prati statističke podatke o poslovanju i korištenju digitalne građe
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar CAK radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centralne agronomske knjižnice.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st) ili VSS-diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
- stečena zvanja određuju se sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

- posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- jedna godina radnog iskustva

4.2.10.4 Knjižničarski suradnik

Opis poslova:

- sudjeluje u izgradnji fonda knjižnice
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja i tehničke obrade građe, uključujući serijske publikacije, te sudjeluje u godišnjem popisu prinova i postupcima revizije, izlučivanja i otpisa
- istražuje, odabire i indeksira građu za uvrštavanje u popise, bibliografije i baze podataka
- obavlja formalnu i sadržajnu obradu serijskih publikacija i članaka te izrađuje bibliografske zapise
- pruža korisničke usluge, uključujući informacijsko-referalne usluge, međuknjižničnu posudbu, izradu bibliometrijskih potvrda te razvoj i prilagodbu portfelja korisničkih usluga
- planira, organizira i provodi programe podučavanja korisnika te izrađuje edukacijske materijale, vodiče i prezentacije za korištenje knjižničnih usluga i informacijskih izvora.
- planira, organizira i koordinira knjižnične događaje i promidžbene aktivnosti te izrađuje izvješća o njihovoj provedbi i financijskom planu
- dodjeljuje ISBN brojeve, dostavlja obvezne primjerke e-publikacija te održava i administrira digitalnu zbirku Sveučilišta (Vizbi)
- sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta, administrira mrežnu stranicu Fakulteta
- obavlja administrativne poslove knjižnice, uključujući vođenje baza podataka, kadrovske evidencije, urudžbenog zapisnika, pismohrane te sudjelovanje u održavanju i razvoju kataloga i knjižničkog programa
- sudjeluje u zaštiti knjižnične građe, odabiru građe za zaštitu i digitalizaciju te nadzire kvalitetu provedenih postupaka
- prikuplja i prati statističke podatke o fondu, korisnicima i korištenju knjižnične građe
- osigurava kontinuitet poslovanja kroz privremeno preuzimanje zadataka odsutnih kolega unutar službe
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar CAK radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centralne agronomske knjižnice

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st) ili VSS-diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva
- posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- jedna godina radnog iskustva

4.2.10.5 Referent u knjižnici / referent

Opis poslova:

- pruža korisničke usluge, uključujući upis korisnika, posudbu i vraćanje građe, informiranje korisnika te nadzor rada čitaonice
- obavlja osnovne informacijsko-referalne usluge i daje orijentacijske informacije o fondu, uslugama i pravilima korištenja knjižnice
- organizira i provodi tehničku obradu građe, uključujući signiranje, označavanje, provjeru stanja građe te smještaj i preslagivanje fonda
- brine o čuvanju i zaštiti knjižnične građe, obavlja jednostavne popravke, priprema građu za digitalizaciju te održava čistoću i uvjete u spremištima
- obavlja administrativne poslove i vodi evidencije u okviru djelokruga rada, uključujući zaprimanje i otpremu pošte te pripremu dokumentacije
- sudjeluje u nabavi potrošnog materijala, godišnjem popisu prinova te u postupcima revizije, izlučivanja i otpisa knjižnične građe
- sudjeluje u provedbi knjižničnih događanja i u izvršavanju zadataka vezanih uz projekte knjižnice

- administrira i ažurira osnovne obrasce, oznake i obavijesti u prostoru knjižnice
- prikuplja i prati statističke podatke o fondu, korisnicima i korištenju knjižnične građe
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centralne agronomske knjižnice
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar CAK radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- za svoj rad odgovara Voditelju Centralne agronomske knjižnice

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij,
- stručno zvanje knjižničarski tehničar sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- posebni uvjeti propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- jedna godina radnog iskustva

4.2.11 CENTAR ZA BIOEKONOMIJU I TRANSFER TEHNOLOGIJE

4.2.11.1 Voditelj Centra za bioekonomiju i transfer tehnologije / voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- planira, organizira i vodi rad Centra te osigurava njegovo strateško pozicioniranje kao poveznice između znanosti, gospodarstva, javnog sektora i civilnog društva
- razvija i održava suradnju s vanjskim dionicima (gospodarstvo, javna uprava, civilni sektor, međunarodne organizacije) te djeluje kao kontaktna točka Fakulteta za područje bioekonomije
- inicira, razvija i koordinira nacionalne i međunarodne projekte, interdisciplinarne konzorcije i suradnje povezane s bioekonomijom
- usmjerava istraživače u oblikovanju projektnih ideja, pronalaženju partnera i povezivanju s relevantnim politikama, strategijama i programima financiranja
- koordinira aktivnosti prijenosa znanja i inovacija, uključujući pilot-projekte, demonstracijske aktivnosti, living labs i suradnju sa startupovima i inovacijskim ekosustavom
- vodi izradu stručnih podloga, policy briefova, preporuka temeljenih na dokazima te sudjeluje u radnim skupinama i savjetovanjima vezanim uz bioekonomiju
- razvija i koordinira edukacijske programe, stručne radionice i aktivnosti cjeloživotnog učenja iz djelokruga Centra
- potiče uključivanje studenata u projekte, terenska istraživanja i suradnju s realnim sektorom te doprinosi razvoju kompetencija i zapošljivosti studenata
- osigurava vidljivost Centra i Fakulteta u području bioekonomije te koordinira komunikaciju s medijima, javnošću i relevantnim mrežama
- priprema strateške dokumente, poslovne procedure, izvještaje i planove rada Centra
- obavlja i ostale poslove po nalogu prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st)
- četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (C1 i C2 razina)
- poznavanje rada na računalu

4.2.11.2 Savjetnik u Centru za bioekonomiju i transfer tehnologije / savjetnik

Opis poslova:

- pruža stručnu, analitičku i operativnu podršku u provedbi aktivnosti Centra.
- sudjeluje u povezivanju Fakulteta s gospodarstvom, javnim sektorom, civilnim društvom i drugim dionicima te prikuplja informacije o potrebama iz prakse
- sudjeluje u pripremi i provedbi nacionalnih i međunarodnih projekata, uključujući prikupljanje podataka, izradu analiza, pripremu dokumentacije i komunikaciju s partnerima
- podržava aktivnosti prijenosa znanja i inovacija, uključujući organizaciju pilot-projekata, demonstracijskih aktivnosti, radionica i događanja
- sudjeluje u izradi stručnih podloga, policy briefova, analiza i preporuka temeljenih na dokazima
- pomaže u razvoju i provedbi edukacijskih programa, stručnih radionica i aktivnosti cjeloživotnog učenja

- priprema sadržaje za komunikaciju, vidljivost i promociju aktivnosti Centra prema javnosti i medijima
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke relevantne za bioekonomiju te priprema izvještaje i informativne materijale
- obavlja administrativne i stručne poslove u okviru aktivnosti Centra
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar Centra radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st)
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (C1 i C2 razina)
- poznavanje rada na računalu

4.2.11.2 Suradnik

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi aktivnosti Centra, osobito u organizaciji projektnih, edukacijskih i promotivnih aktivnosti
- pruža operativnu podršku u pripremi i provedbi nacionalnih i međunarodnih projekata, uključujući prikupljanje podataka, izradu radnih materijala, koordinaciju rokova i komunikaciju s partnerima
- sudjeluje u organizaciji radionica, sastanaka, studijskih posjeta, demonstracijskih aktivnosti i drugih događanja Centra
- prikuplja i sustavno evidentira informacije o relevantnim dionicima, inicijativama i projektima u području bioekonomije te vodi interne baze podataka i evidencije.
- sudjeluje u pripremi jednostavnijih analiza, pregleda literature, informativnih materijala i izvještaja iz djelokruga Centra
- pomaže u pripremi sadržaja za mrežne stranice, društvene mreže, newslettere i druge komunikacijske kanale Centra
- sudjeluje u aktivnostima prijenosa znanja i suradnje s gospodarstvom, javnim sektorom i civilnim društvom
- pruža logističku i organizacijsku podršku u provedbi edukacijskih programa i aktivnosti cjeloživotnog učenja
- obavlja administrativno-stručne poslove vezane uz provedbu aktivnosti Centra
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar Centra radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st)
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

4.2.11.3 Referent

Opis poslova:

- obavlja administrativne i uredske poslove potrebne za redovito funkcioniranje Centra
- vodi evidencije o aktivnostima Centra, projektima, partnerima, sudionicima događanja i drugim relevantnim podacima
- sudjeluje u organizaciji sastanaka, radionica, konferencija i drugih događanja Centra (pozivi, prijave sudionika, rezervacije prostora i opreme, tehnička podrška)
- priprema i distribuira dopise, obavijesti, pozive i druge administrativne dokumente.
- vodi urudžbene i druge propisane evidencije, arhivira dokumentaciju te brine o urednosti dokumentacijskih sustava Centra
- pruža administrativnu podršku u provedbi projekata (priprema osnovne dokumentacije, prikupljanje ponuda, evidencija troškova i sl.)
- komunicira s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta i vanjskim dionicima u vezi organizacijskih i administrativnih pitanja

- sudjeluje u ažuriranju mrežnih stranica i distribuciji informacija o aktivnostima Centra prema unaprijed definiranim uputama
- obavlja poslove zaprimanja i otpreme pošte te druge uredske poslove
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar Centra radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra, prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva

4.2.12 POKUŠALIŠTE ŠAŠINOVEC

4.2.12.1 Voditelj Pokušališta Šašinovec / voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- 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 dekanu 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
- drugi poslovi po nalogu prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st), biotehničko ili prirodno područje
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

4.2.12.2 Tehnički suradnik – laborant

Opis poslova:

- 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 sortne komisije
- pomaže u analizama u priručnom laboratoriju
- vodi dnevnik o radu i rezultatima rada
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar pokušališta radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja pokušališta

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu

4.2.12.3 Radnik III. vrste

Opis poslova:

- pomaganje u poslovima oko selekcije i oplemenjivanja bilja te u radu na pokusima sortne komisije
- briga o čistoći i redu u poslovnim prostorima, skladištu i okolnom prostoru
- pomaganje u obradi, doradi i manipulaciji sa sjemenskim i drugim materijalom
- pomaganje u analizama u priručnom laboratoriju
- dežuranje prema potrebi posla izvan redovnog radnog vremena i na neradne dane
- 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
- 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, održavanje i uređenje okoliša na pokušalištu
- 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
- drugi poslovi po nalogu voditelja
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar pokušališta radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- za svoj rad odgovara voditelju pokušališta

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu

4.2.12.4 Pomoćni radnik

Opis poslova:

- održavanje pokusnih površina i drugih površina na pokušalištima i gospodarskim dvorištima Fakulteta
- rukovanje poljoprivrednim strojevima i alatima i obavljanje poslove na pripremi tla, njezi i žetvi usjeva
- dežurstvo 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
- briga o ispravnosti i održavanju poljoprivredne mehanizacije
- prijenos, prijevoz, utovar i istovar materijala na pokušalištu
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar pokušališta radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja pokušališta

Uvjeti:

- završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2)
- osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima prema potrebi

4.2.13 POKUŠALIŠTE SLJEME

4.2.13.1 Voditelj pokušališta / voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i nadzire obavljanje poslova na pokušalištu
- organizira i planira provedbu pokusa
- 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 dekanu 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
- drugi poslovi po nalogu prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st), biotehničko ili prirodno područje
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu

4.2.13.2 Tehnički suradnik - laborant

Opis poslova:

- prikupljanje uzoraka, priprema materijala i opreme za pokuse, ispitivanja i analize
- pomaganje u pripremi praktične nastave na pokusnim površinama kao i materijala za vježbe
- obavljanje tehničkih poslova pri izvođenju pokusa pod nadzorom nastavnika
- drugi poslovi po nalogu voditelja pokušališta
- poslovi rukovanja samohodnim građevinskim strojevima
- poslovi rukovanja traktorom s priklučcima
- poslovi prskanja i zaštite korova i bilja
- poslovi održavanja poljoprivrednih i zelenih površina
- poslovi rukovanja motornom kosilicom
- poslovi rukovanja motornom pilom
- poslovi rukovanja trimerom
- mljevenje uzoraka biljne mase energetskih i krmnih kultura
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar pokušališta radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja pokušališta

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima prema potrebi

4.2.13.3 Radnik III. vrste

Opis poslova:

- fizički poslovi vezani uz poljoprivredne površine
- održavanje pokusnih površina i drugih površina 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
- poslovi rukovanja samohodnim građevinskim strojevima
- poslovi rukovanja traktorom s priklučcima
- poslovi rukovanja kotlovnicom
- poslovi održavanja poljoprivrednih i zelenih površina
- poslovi rukovanja motornom kosilicom
- poslovi rukovanja motornom pilom
- poslovi rukovanja trimerom
- mljevenje uzoraka biomase energetskih i krmnih kultura

- prijenos, prijevoz, utovar i istovar materijala vezano uz poljoprivrednu proizvodnju, stručni, istraživački i nastavni rad
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar pokušališta radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja pokušališta

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima prema potrebi

4.2.13.4 Pomoćni radnik

Opis poslova:

- održavanje pokusnih površina i drugih površina na pokušalištima i gospodarskim dvorištima Fakulteta
- rukovanje poljoprivrednim strojevima i alatima i obavljanje poslove na pripremi tla, njezi i žetvi usjeva
- dežurstvo 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
- briga o ispravnosti i održavanju poljoprivredne mehanizacije
- prijenos, prijevoz, utovar i istovar materijala na pokušalištu
- privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar pokušališta radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- drugi poslovi po nalogu voditelja pokušališta

Uvjeti:

- završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2), osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima prema potrebi.

Članak 15.

Sistematizacija radnih mjesta s postojećim brojem zaposlenika i očekivanim potrebnim brojem zaposlenika, tablični prikaz radnih mjesta s pripadajućim koeficijentima za obračun plaća radnih mjesta i organizacijska shema nalaze se u prilogu Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 16.

Pod radnim iskustvom iz Pravilnika podrazumijeva se svako radno iskustvo koje je radnik stekao radeći odgovarajuće poslove putem ugovora o djelu, stručnog osposobljavanja za rad, odnosno radeći kao student, ako posebnim propisom nije drukčije propisano.

Članak 17.

Za suradnička, stručna i projektna radna mjesta mogu se propisati i dodatni uvjeti u ovisnosti o sklopljenim ugovorima o financiranju projekata.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) S radnicima kojima je Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta ili opis poslova, ili su raspoređeni u drugu ustrojstvenu jedinicu Fakulteta, sklopit će se novi ugovor o radu nakon stupanja na snagu Pravilnika te nakon dobivanja potrebnih suglasnosti i osiguranju financiranja koeficijenata novih radnih mjesta.
- (2) Radnici do ispunjenja uvjeta propisanih stavkom 1. ovoga članka ostaju na zatečenim radnim mjestima kao i radnici zaposleni na radnim mjestima koja su Pravilnikom ukinuta do njihova rasporeda na nova radna mjesta.
- (3) Radnicima koji odbiju potpisati novi ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

- (4) Prava i obveze zaposlenika uređene su zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom, općim aktima Fakulteta i ugovorom o radu.
- (5) Na svakom radnom mjestu zaposlenik je odgovoran za:
- obavljanje poslova u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima te općim aktima Fakulteta,
 - obavljanje poslova u skladu sa pravilima struke,
 - pravovremeno izvršavanje radnih zadataka u skladu sa zadanim rokovima,
 - čuvanje sredstava za rad kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen i čuvanje poslovne tajne.
- (6) Zaposlenik koji je s Fakultetom sklopio ugovor o radu radi obavljanja poslova određenog radnog mjesta dužan je, pored navedenih poslova svog radnog mjesta, obavljati i druge poslove koji su vezani uz radno mjesto za koje ima potrebne kvalifikacije i kompetencije.
- (7) Nalog za obavljanje poslova iz ovog članka daje dekan, prodekani, odnosno nadređeni zaposlenik u svakoj ustrojstvenoj jedinici. Odbijanje obavljanja poslova iz ovog članka bez opravdanog razloga predstavlja stegovno djelo.

Članak 19.

- (1) Stupanjem na snagu Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta koji je Fakultetsko vijeće donijelo 15. studenog 2011. godine i Odluka, koju je Fakultetsko vijeće donijelo na sjednici, održanoj 21. veljače 2012. , KLASA: 011-1/11-1/1, URBROJ: 251-71-1-12-7 te Pravilnik o izmjenama i dopuna Pravilnika o ustroju radnih mjesta, koji je Fakultetsko vijeće donijelo 6. lipnja 2023., KLASA: 011-03/23-01/01, URBROJ: 251-71-29-01/1-23-1.
- (2) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta, a objavljuje se nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

KLASA:
URBROJ:

Suglasan

Dekan

Predsjednik Radničkog vijeća

Prof.dr.sc Aleksandar Mešić

Prof.dr.sc. Zoran Luković

PRILOG 1 - Popis radnih mjesta i broj izvršitelja			
1. UPRAVA FAKULTETA I GLAVNI TAJNIK FAKULTETA			
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
1.1.	<i>Dekan Fakulteta / dekan od 100 do 500 zaposlenika (4,60)</i>	1	1
1.2.	<i>Prodekan Fakulteta / prodekan od 100 do 500 zaposlenika (4,32)</i>	4	5
1.3.	<i>Tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih (3,00)</i>	1	1

2. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA			
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
2.1 ZNANSTVENO-NASTAVNA RADNA MJESTA			
2.1.1	<i>Redoviti profesor u trajnom izboru (4,35)</i>	52	52
2.1.2	<i>Redoviti profesor (3,80)</i>	40	40
2.1.3	<i>Izvanredni profesor (3,35)</i>	68	68
2.1.4	<i>Docent (2,90)</i>	33	33
2.2 NASTAVNA RADNA MJESTA			
2.2.1	<i>Viši predavač (2,45)</i>	1	1
2.2.2	<i>Predavač (2,01)</i>	0	0
2.3 SURADNIČKA RADNA MJESTA			
2.3.1	<i>Viši asistent (2,55)</i>	12	12
2.3.2	<i>Asistent (2,01)</i>	42	42
2.4 STRUČNA RADNA MJESTA			
2.4.1	<i>Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (2,40)</i>	13	13
2.4.2	<i>Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (2,10)</i>	11	11
2.4.3	<i>Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom (1,86)</i>	11	20
3. PROJEKTNA RADNA MJESTA			
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
3.1 ISTRAŽIVAČKA PROJEKTNA RADNA MJESTA			
3.1.1	<i>Istraživački savjetnik / Suradnik na projektu</i>	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekata	
3.1.2	<i>Vodeći istraživač / Suradnik na projektu</i>		
3.1.3	<i>Iskusni istraživač / Suradnik na projektu</i>		
3.1.4	<i>Istraživač / Suradnik na projektu</i>		
3.1.5	<i>Mlađi istraživač / Suradnik na projektu</i>		
3.2 TEHNIČKA PROJEKTNA RADNA MJESTA			
3.2.1	<i>Projektni suradnik / Suradnik na projektu</i>	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekata	
3.3 ADMINISTRATIVNA PROJEKTNA RADNA MJESTA			
3.3.1	<i>Administrativno-financijski voditelj projekta / Suradnik na projektu</i>	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekata	
3.3.2	<i>Administrator projekta / Suradnik na projektu</i>		
3.3.3	<i>Mlađi administrator projekta / Suradnik na projektu</i>		

4. ZAJEDNIČKI PRAVNI, STRUČNI I POMOĆNI POSLOVI			
4.1 ZAVODI			
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.1.1	<i>Predstojnik zavoda / predstojnik zavoda do 20 zaposlenika (dodatak 0,15 koeficijentu znanstveno-nastavnog radnog mjesta) / predstojnik zavoda preko 20 zaposlenika (dodatak 0,20 koeficijentu znanstveno-nastavnog radnog mjesta)</i>	28	11

4.1.2	Šef katedre (dodatak 0,10 koeficijentu znanstveno-nastavnog radnog mjesta)	0	5
4.1.3	Voditelj laboratorija/pokušališta (dodatak 0,10 koeficijentu znanstveno-nastavnog radnog mjesta)	16	31
4.1.4	Voditelj pokušališta / voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)	0	5
4.1.5	Suradnik / voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (1,80)	5	8
4.1.6	Viši tehnički suradnik - viši laborant (1,70)	5	4
4.1.7	Viši referent (1,70)	1	0
4.1.8	Tajnica zavoda / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)	4	13
4.1.9	Tehnički suradnik - laborant (1,53)	29	31
4.1.10	Radnik III vrste (1,25)	5	5
4.1.11	Pomoćni radnik (1,06)	4	4
4.1.12	Referent (1,43)	13	3

4.2 SREDIŠNJE SLUŽBE FAKULTETA (DEKANAT)			
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.2.1 Služba za pravne poslove			
4.2.1.1	Voditelj službe za pravne poslove (2,75) / voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,75)	0	1
Ured za pravne poslove			
4.2.1.2	Voditelj ureda za pravne poslove / voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)	0	1
4.2.1.3	Viši savjetnik 2 (2,10)	0	1
4.2.1.4	Suradnik (1,80)	0	1
Ured za upravne poslove			
4.2.1.5	Voditelj Ureda za upravne poslove/ voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)	0	1
4.2.1.6	Stručni suradnik (1,80)	0	2
4.2.1.7	Tajnik odbora / Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)	1	1
4.2.1.8	Tajnik u uredu dekana / tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja 2 (1,77)	0	1
4.2.1.9	Referent (1,43)	0	1

4.2.2 Služba za ljudske resurse i upravljanje dokumentacijom			
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.2.2.1	Voditelj Službe za ljudske resurse i upravljanje dokumentacijom / voditelj ustrojstvene jedinice 2 (2,75)		
Ured za kadrovske poslove			
4.2.2.2	Voditelj ureda za kadrovske poslove / voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)	0	1
4.2.2.3	Referent (1,43)	0	2
Pisarnica i arhiva			
4.2.2.4	Voditelj Pisarnice / voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)	0	1
4.2.2.5	Referent u pisarnici / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)	1	1
4.2.2.6	Arhivski tehničar (1,55)	0	1
4.2.2.7	Referent (1,43)	0	1

4.2.3 Služba nabave			
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.2.3.1	Voditelj službe nabave / voditelj ustrojstvene jedinice 2 (2,75)	0	1
Ured javne nabave			
4.2.3.2	Voditelj ureda javne nabave / voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)	0	1
4.2.3.3	Voditelj javne nabave velikih vrijednosti / voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)	0	1
4.2.3.4	Suradnik u javnoj nabavi / suradnik (1,80)	0	1

4.2.3.5	Specijalist za javnu nabavu / voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (1,80)	1	1
4.2.3.6	Referent u javnoj nabavi / referent (1,43)	0	1
	Ured jednostavne nabave		
4.2.3.7	Voditelj ureda jednostavne nabave / voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)	0	1
4.2.3.8	Voditelj nabave zajedničkih službi / voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)	0	1
4.2.3.9	Suradnik u jednostavnoj nabavi / suradnik (1,80)	1	1
4.2.3.10	Referent u službi nabave / referent (1,43)	0	1

4.2.4 Služba za računovodstvo i financije			
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.2.4.1	Voditelj Službe za R i f / voditelj ustrojstvene jedinice 2 (2,75)	0	1
	Ured za financijske poslove		
4.2.4.2	Voditelj ureda za financijske poslove / voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)	0	1
4.2.4.3	Financijski knjigovođa / voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (1,80)	1	1
4.2.4.4	Knjigovođa kratkotrajne i dugotrajne imovine / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)	1	1
4.2.4.5	Referent u uredu za financijske poslove / referent (1,43)	0	1
	Ured za materijalne poslove		
4.2.4.6	Voditelj ureda za materijalne poslove / voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (1,80)	1	1
4.2.4.7	Administrator za obračun plaća / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)	1	1
4.2.4.8	Administrator za putne naloge / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)	1	1
4.2.4.9	Referent u uredu za materijalne poslove / referent (1,43)	0	1
	Ured za analitičko knjigovodstvo		
4.2.4.10	Voditelj ureda analitičkog knjigovodstva / voditelj ustrojstvene jedinice II vrste (1,80)	0	1
4.2.4.11	Administrator salda konti kupaca / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)	1	1
4.2.4.12	Referent u uredu analitičkog knjigovodstva / referent (1,43)	0	1

4.2.5 Službe za studente i nastavu			
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.2.5.1	Voditelj Službe za studente i nastavu / voditelj ustrojstvene jedinice 2 (2,75)	0	1
	Referada za poslijediplomske studije i CŽO		
4.2.5.2	Voditelj referade za poslijediplomske studije i CŽO / voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)	1	1
4.2.5.3	Referent u referadi za poslijediplomske studije i CŽO / referent (1,43)	0	2
	Referada za prijediplomske i diplomatske studije		
4.2.5.4	Voditelj referade za prijediplomske i diplomatske studije / voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (1,80)	0	1
4.2.5.5	Administrator za prijediplomske i diplomatske studije / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)	1	1
4.2.5.6	Referent u referadi za prijediplomske i diplomatske studije / referent (1,43)	0	1

4.2.6 Služba za međunarodne odnose i projekte			
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano

4.2.6.1	Voditelj službe za međunarodne odnose i projekte / voditelj ustrojstvene jedinice 2 (2,75)	0	1
	Ured za međunarodne odnose		
4.2.6.2	Voditelj Ureda za međunarodne odnose / voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)	0	1
4.2.6.3	Voditelj međunarodnih mobilnosti / voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)	0	1
4.2.6.4	Suradnik (1,80)	0	1
4.2.6.5	Referent u uredu za međunarodne odnose / referent (1,43)	0	1
	Ured za projekte		
4.2.6.6	Voditelj Ureda za projekte / voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)	0	1
4.2.6.7	Voditelj financijskog upravljanja u međunarodnoj suradnji i projektima / voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)	0	1
4.2.6.8	Suradnik (1,80)	0	1
4.2.6.9	Viši referent (1,70)	1	0
4.2.6.10	Referent (1,43)	0	1

4.2.7	Služba za kvalitetu, podršku studentima i promociju fakulteta		
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.2.7.1	Voditelj Službe za kvalitetu, podršku studentima i promociju fakulteta/ voditelj ustrojstvene jedinice 2 (2,75)	0	1
	Ured za kvalitetu		
4.2.7.2	Voditelj Ureda za kvalitetu / voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)	0	1
4.2.7.3	Suradnik (1,80)	0	2
	Ured za podršku studentima, karijerno savjetovanje i alumni zajednicu		
4.2.7.4	Voditelj Ureda za podršku studentima, karijerno savjetovanje i alumni zajednicu / voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)	0	1
4.2.7.5	Referent (1,43)	0	2
	Ured za odnose s javnošću i promociju Fakulteta		
4.2.7.6	Voditelj Ureda za odnose s javnošću i promociju Fakulteta / voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)	0	1
4.2.7.7	Referent (1,43)	0	2

4.2.8	Služba za informatiku i on line izdavaštvo		
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.2.8.1	Voditelj službe za informatiku i on line izdavaštvo / informatički specijalist (2,65)	0	1
	Informatički sustavi i podrška		
4.2.8.2	Voditelj informatičkih sustava i podrške / Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)	0	1
4.2.8.3	Informatički suradnik (1,95)	0	1
4.2.8.4	Tehnički suradnik - laborant (1,53)	1	1
	On line izdavaštvo		
4.2.8.5	Voditelj online izdavaštva / informatički savjetnik (2,25)	0	1
4.2.8.6	Informatički suradnik (1,95)	0	1
4.2.8.7	Tehnički suradnik – laborant (1,53)	1	1

4.2.9	Služba za održavanje i zaštite na radu		
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.2.9.1	Voditelj Službe za održavanje i zaštite na radu / voditelj ustrojstvene jedinice 2 (2,75)	0	1
	Tehničko održavanje		

4.2.9.2	<i>Voditelj tehničkog održavanja / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)</i>	0	1
4.2.9.3	<i>Domar / tehnički suradnik – laborant (1,53)</i>	1	1
4.2.9.4	<i>Kotlovnica / tehnički suradnik – laborant (1,53)</i>	1	1
4.2.9.5	<i>Voditelj elektro-radionice / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)</i>	1	1
4.2.9.6	<i>Voditelj vrtlara / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)</i>	1	1
4.2.9.7	<i>Vrtlar (1,25)</i>	2	2
4.2.9.8	<i>Voditelj voznog parka za prijevoz studenata / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)</i>	2	2
4.2.9.9	<i>Referent (1,43)</i>	0	1
	Porta		
4.2.9.10	<i>Referent u porti / referent (1,43)</i>	1	1
4.2.9.11	<i>Portir (1,25)</i>	4	4
	Održavanje unutarnjih prostora		
4.2.9.12	<i>Voditelj održavanja unutarnjih prostora / tehnički suradnik - laborant (1,53)</i>	1	1
4.2.9.13	<i>Čistačica (1,06)</i>	25	27
4.2.9.14	<i>Domaćica / Pomoćni radnik (1,06)</i>	1	1
	Zaštita na radu i zaštita od požara		
4.2.9.15	<i>Tehnički suradnik zaštite na radu / tehnički suradnik-laborant (1,53)</i>	0	1

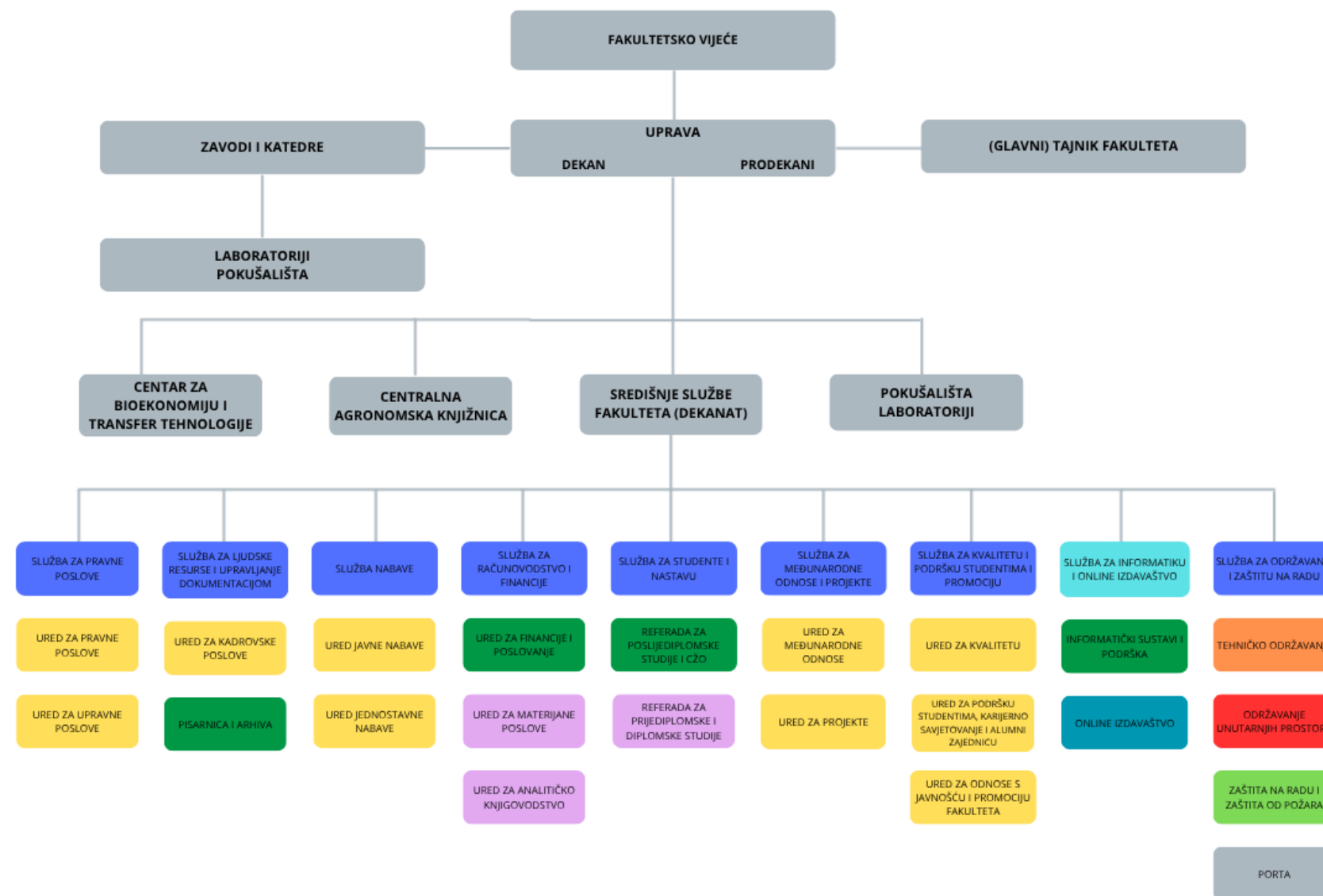
4.2.10	Centralna agronomska knjižnica (CAK)		
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.2.10.1	<i>Voditelj Centralne agronomske knjižnice (CAK) / voditelj ustrojstvene jedinice 2 (2,75)</i>	0	1
4.2.10.2	<i>Voditelj knjižničnog odjela / knjižničar (2,00)</i>	1	1
4.2.10.3	<i>Voditelj odjela digitalnih zbirki / knjižničar (2,00)</i>	1	1
4.2.10.4	<i>Knjižničarski suradnik (1,80)</i>	1	0
4.2.10.5	<i>Referent (1,43)</i>	1	1

4.2.11	Centar za bioekonomiju i transfer tehnologije		
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.2.11.1	<i>Voditelj Centra za bioekonomiju i transfer tehnologije / voditelj ustrojstvene jedinice 2 (2,75)</i>	0	1
4.2.11.2	<i>Savjetnik u Centru za bioekonomiju i transfer tehnologije / savjetnik (1,95)</i>	0	1
4.2.11.3	<i>Suradnik (1,80)</i>	0	2
4.2.11.4	<i>Referent (1,43)</i>	0	2

4.2.12	Pokušalište Šašinovec		
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.2.12.1	<i>Voditelj Pokušališta / voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)</i>	1	1
4.2.12.2	<i>Tehnički suradnik – laborant (1,53)</i>	1	2
4.2.12.3	<i>Radnik III. vrste (1,25)</i>	1	0
4.2.12.4	<i>Pomoćni radnik (1,06)</i>	3	3

4.2.13	Pokušalište Sljeme		
Redni broj	Naziv / Uredba (koeficijent za obračun plaće radnog mjesta)	Broj izvršitelja	
		Sada	Očekivano
4.2.13.1	<i>Voditelj pokušališta Sljeme / voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)</i>	0	1
4.2.13.2	<i>Laborant - tehnički suradnik (1,53)</i>	1	1
4.2.13.3	<i>Radnik III. vrste (1,25)</i>	5	5
4.2.13.4	<i>Pomoćni radnik (1,06)</i>	1	1

Prilog 2. Organizacijska shema



LEGENDA:

