



Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 011-02/23-03/25
Urbroj: 251-25-03-04/1-23-2
Zagreb, 19. prosinca 2023.

Na temelju članka 28. točke 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 3. redovitoj sjednici u 355. akademskoj godini (2023./2024.), održanoj 19. prosinca 2023. donio je

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Arhitektonskoga fakulteta koju je Fakultetsko vijeće donijelo na sjednici održanoj 21. studenoga 2023.

II.

Predmetna Odluka Fakultetskoga vijeća Sveučilišta u Zagrebu Arhitektonskoga fakulteta nalazi se u privitku ove Odluke i njezin je sastavni dio. Prihvaćanjem izmjena i dopuna Pravilnika ne osiguravaju se dodatna sredstva za zaposlene u objedinjenom financijskom planu Sveučilišta u Zagrebu.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Sveučilište u Zagrebu Arhitektonski fakultet
2. Pismohrana, ovdje



Rektor

Stjepan Lakušić



KLASA: 007-02/23-01/04
URBROJ: 251-63-01/01-23-2
Zagreb, 21. studenoga 2023.

Na temelju odredbe članka 32. Statuta Arhitektonskog fakulteta, Fakultetsko vijeće na svojoj 578. sjednici, održanoj dana 21. studenoga 2023. donijelo je

ODLUKU
O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA

(1) U Pravilniku o ustroju radnih mjesta KLASA: 643-63-01/03-17-1, URBROJ: 251-63-01/03-17-1 od 22. ožujka 2017. izmijenjenog i dopunjenog Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta KLASA: 030-02/20-04/15, URBROJ: 251-63-01/03-20-1 od 21. srpnja 2020., izmijenjenog i dopunjenog Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta KLASA: 030-02/22-04/02, URBROJ: 251-63-02/02-22-5 od 15. ožujka 2022. te izmijenjenog Odlukom o izmjeni Pravilnika o ustroju radnih mjesta KLASA: 007-04/23-01/31, URBROJ: 251-63-01/03-23-1 od 09. svibnja 2023. godine:

- U dijelu **EKONOMSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**, radno mjesto pod rednim brojem 1. mijenja se i glasi:
Naziv radnog mjesta: rukovoditelj administrativnog odsjeka u središnjoj službi – šef računovodstva
Opis poslova: organizira rad ekonomsko računovodstvenih poslova, prati i primjenjuje propise i djelokruga rada ekonomsko računovodstvenih poslova, provodi nadzor na pravodobnim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova, prati izvršenje radnih obveza u računovodstvu Fakulteta, sudjeluje u izradi procedura poslovnih procesa Fakulteta, koordinira izradu i predlaže planove poslovanja (plan prihoda, plan rashoda, financijski plan...), organizira pismohranu računovodstvenih dokumenata, obavlja druge poslove po nalogu Uprave Fakulteta i Tajnika Fakulteta.
Uvjeti: Završen diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polja ekonomije, najmanje 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima.
Sistematizirano: 1.
- U dijelu **ZAVOD ZA ISTRAŽIVANJE, RAZVOJ I INOVACIJE**, iza radnog mjesta pod rednim brojem 10. dodaju se radna mjesta pod rednim brojevima 11. i 12. koja glase:
11. naziv radnog mjesta: asistent na projektu
Opis poslova: opis poslova definiran je projektom na kojem asistent radi



Uvjeti: uvjeti su propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima

Sistematizirano: 10

12. naziv radnog mjesta: Viši asistent na projektu

Opis poslova: opis poslova definiran je projektom na kojem asistent radi

Uvjeti: uvjeti su propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima

Sistematizirano: 10

U dijelu **POTPORA NASTAVI** iza Odjeljak maketarnica, ustrojava se novi odjeljak:

Odjeljak prototipna radionica, u kojem se ustrojavaju radna mjesta:

1. naziv radnog mjesta: voditelj administrativnog odjeljka

Opis poslova: rukovodi radom Odjeljka prototipne radionice, organizira i koordinira rad unutar Odjeljka, pomaže nastavnicima, studentima i drugim zaposlenicima

Odjeljka u radu,

te obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika Odsjeka - Studij dizajna i prodekana za nastavu.

Uvjeti: Završen diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij iz tehničkog područja, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci

Sistematizirano: 1

2. Naziv radnog mjesta: stručni savjetnik

Opis poslova: Obavlja složenije poslove za potrebe Odjeljka, pomaže nastavnicima i studentima u radu kao potpora nastavi te obavlja druge poslove prema nalogu

voditelja Odjeljka, pročelnika Odsjeka - Studij dizajna i prodekana za nastavu

Uvjeti: Završen diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij iz tehničkog područja, najmanje tri godine radnog iskustva u struci

Sistematizirano: 1

3. Naziv radnog mjesta: tehnički suradnik

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove za potrebe Odjeljka, pomaže

nastavnicima i studentima u radu kao potpora nastavi te obavlja druge poslove prema nalogu voditelja Odjeljka, pročelnika Odsjeka - Studij dizajna i prodekana za nastavu

Uvjeti: završena srednja stručna sprema tehničkog područja, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

Sistematizirano: 1

(2) U ostalom dijelu Pravilnik o ustroju radnih mjesta iz točke 1. ove Odluke ostaje neizmijenjen.

(3) Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na web stranici Arhitektonskog fakulteta, a nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

Na Arhitektonskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu ustrojen je Zavod za istraživanje, razvoj i inovacije koji je samostalna unutarnja ustrojstvena jedinica Arhitektonskog fakulteta koja objedinjuje i provodi istraživačke i razvojne projekte i područja arhitekture, urbanizma i dizajna te srodnih područja. Kako postoji potreba da se na pojedinim projektima zaposle asistenti i viši asistenti, odlučeno je kao u izreci odluke.

Odsjek- Studij dizajna Arhitektonskog fakulteta ima potrebu za ustrojavanjem Odjeljka prototipna radionica koji bi bio potpora nastavi koja se izvodi na Odsjeku-Studij dizajna.



[Signature]
Dekan
Prof. dr. Ljiljana Baletić

Odluka je donesena dana 21. studenoga 2023. godine.

Sindikalni predstavnik koji ima prava i obveze radničkog vijeća dao je suglasnost na Odluku dana 22.11.2023.

Senat Sveučilišta u Zagrebu dao je suglasnost na Odluku dana 19. prosinca 2023.

Odluka je objavljena na Web stranici dana 02. siječnja 2024.

Odluka je stupila na snagu dana 10. 02. 2024.

Tajnik Fakulteta
Tihana Grgić Ožvald

[Signature]

PRAVILNIK
o ustroju radnih mjesta
Arhitektonskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu
(pročišćen tekst)

Zagreb, siječanj, 2024.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta obuhvaća tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta Arhitektonskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu kojega je usvojilo Fakultetsko vijeće Arhitektonskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na sjednici održanoj 21. ožujka 2017. godine, a koji je potvrđen Odlukom Senata Sveučilišta u Zagrebu Klasa: 602-04/17-04/10; Urbroj: 380-020/173-17-2 od 13. lipnja 2017. godine i tekst Oluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta Arhitektonskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (Klasa: 030-02/20-04/15; Urbroj: 251-63-01/03-20-1) koju je Fakultetsko vijeće usvojilo na sjednici održanoj 21. srpnja 2020. godine, a koju je potvrdio Senat Sveučilišta u Zagrebu Odlukom Klasa: 012-03/20-03/10; Urbroj: 380-031/231-20-3 od 15. rujna 2020. godine, izmijenjenog i dopunjenog Pravilnika Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta KLASA: 030-02/22-04/02, URBROJ: 251-63-02/02-22-5 od 15. ožujka 2022., te tekst Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta Arhitektonskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (Klasa: 007-04/23-01/31; Urbroj: 251-63-01/03-23-2) koju je Fakultetsko vijeće usvojilo na sjednici održanoj 9. svibnja 2023., a koju je potvrdio Senat Sveučilišta u Zagrebu Odlukom Klasa: 011-02/23-03/12, Urbroj: 251-25-03-04/1-23-2 od 20. lipnja 2023.; te tekst Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta Arhitektonskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Klasa: 007-02/23-01/04; Urbroj: 251-63-01/01-23-2 od 21. studenog 2023. godine, a koju je potvrdio Senat Sveučilišta u Zagrebu Odlukom Klasa: 011-02/23-03/25; Urbroj: 251-25-03-04/1-23-2 od 19. prosinca 2023.

UPRAVA						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijent	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu- njeno
1.	dekan	3,201	Organizira i vodi rad i poslovanje fakulteta, predstavlja i zastupa fakultet, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun fakulteta, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima te obavlja druge poslove propisane zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Arhitektonskog fakulteta.	Uvjeti propisani Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Arhitektonskog fakulteta	1	1
2.	prodekan	3,104	Pomaže dekanu u radu, u području djelovanja za koje je izabran	Uvjeti propisani Statutom Arhitektonskog fakulteta	4	4

KATEDRA ZA ARHITEKTONSKO PROJEKTIRANJE						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijent	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu- njeno
1.	predstojnik katedre red.prof.u trajnom izboru red. prof. izv.prof. docent	 3,007 2,570 2,182 1,988	Organizira i upravlja nastavnim, znanstvenoistraživačkim i umjetničkoistraživačkim radom na katedri, brine se o izvršenju odluka dekana i Fakultetskog vijeća koje se odnose na katedru, brine se o stvaranju znanstveno-nastavnog i znanstveno-istraživačkog podmlatka na katedri te o znanstvenom i stručnom usavršavanju članova katedre, te obavlja i druge poslove propisane pravilnikom koji uređuje ustroj, organizaciju i način rada katedri, odnosno poslove koje mu povjeri dekan i Fakultetsko vijeće.	Uvjeti za obavljanje poslova predstojnika katedre propisani su Statutom Arhitektonskog fakulteta i pravilnikom koji uređuje ustroj, organizaciju i način rada katedri Fakulteta.	1	1
2.	redoviti profesor u trajnom izboru	2,958	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	15	9
3.	redoviti profesor	2,425	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	11	8
4.	izvanredni profesor	2,037	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i	Uvjeti za obavljanje poslova	14	8

			poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.		
5.	docent	1,843	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	13	11
6.	viši predavač	1,600	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova nastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	8	4
7.	predavač	1,406	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije,	Uvjeti za obavljanje poslova nastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	8	4

			obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.			
8.	viši asistent	1,600	Sudjeluje u znanstvenoistraživačkom, umjetničkom i stručnom radu na projektima; pomaže u provođenju dijela nastavnog procesa; radi na svom usavršavanju; sudjeluje u ustroju i pripremi nastave; pod nadzorom nastavnika izvodi vježbe iz predmeta koje spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu u koje je biran; priprema nastavna pomagala; pomaže studentima kod izrade studentskih radova; sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, aktivnosti u okviru e-učenja, seminarskih radova, stručnih ekskurzija, stručne prakse i terenske nastave; objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima; može sudjelovati u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova suradničkog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	6	1
9.	asistent	1,406	Sudjeluje u znanstvenoistraživačkom, umjetničkom i stručnom radu na projektima; pomaže u provođenju dijela nastavnog procesa; radi na svom usavršavanju; sudjeluje u ustroju i pripremi nastave; pod nadzorom nastavnika izvodi vježbe iz predmeta koje spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu u koje je biran; priprema nastavna pomagala; pomaže studentima kod izrade studentskih radova; sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, aktivnosti u okviru e-učenja, seminarskih radova, stručnih ekskurzija, stručne prakse i terenske nastave; objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima; može sudjelovati u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova suradničkog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	8	3

KATEDRA ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I PEJZAŽNU ARHITEKTURU						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijent	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu- njeno
1.	predstojnik katedre red.prof.trajno red. prof. izv.prof. docent	 3,007 2,570 2,182 1,988	Organizira i upravlja nastavnim, znanstvenoistraživačkim i umjetničkoistraživačkim radom na katedri, brine se o izvršenju odluka dekana i Fakultetskog vijeća koje se odnose na katedru, brine se o stvaranju znanstveno-nastavnog i znanstveno-istraživačkog podmlatka na katedri te o znanstvenom i stručnom usavršavanju članova katedre, te obavlja i druge poslove propisane pravilnikom koji uređuje ustroj, organizaciju i način rada katedri, odnosno poslove koje mu povjeri dekan i Fakultetsko vijeće.	Uvjeti za obavljanje poslova predstojnika katedre propisani su Statutom Arhitektonskog fakulteta i pravilnikom koji uređuje ustroj, organizaciju i način rada katedri Fakulteta.	1	1
2.	redoviti profesor u trajnom izboru	2,958	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	6	3
3.	redoviti profesor	2,425	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	7	2

4.	izvanredni profesor	2,037	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	8	4
5.	docent	1,843	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	6	4
6.	viši predavač	1,600	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova nastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	2	2
7.	predavač	1,406	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju	Uvjeti za obavljanje poslova nastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	2	0

			sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.			
8.	viši asistent	1,600	Sudjeluje u znanstvenoistraživačkom, umjetničkom i stručnom radu na projektima; pomaže u provođenju dijela nastavnog procesa; radi na svom usavršavanju; sudjeluje u ustroju i pripremi nastave; pod nadzorom nastavnika izvodi vježbe iz predmeta koje spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu u koje je biran; priprema nastavna pomagala; pomaže studentima kod izrade studentskih radova; sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, aktivnosti u okviru e-učenja, seminarskih radova, stručnih ekskurzija, stručne prakse i terenske nastave; objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima; može sudjelovati u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova suradničkog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	8	3
9.	asistent	1,406	Sudjeluje u znanstvenoistraživačkom, umjetničkom i stručnom radu na projektima; pomaže u provođenju dijela nastavnog procesa; radi na svom usavršavanju; sudjeluje u ustroju i pripremi nastave; pod nadzorom nastavnika izvodi vježbe iz predmeta koje spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu u koje je biran; priprema nastavna pomagala; pomaže studentima kod izrade studentskih radova; sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, aktivnosti u okviru e-učenja, seminarskih radova, stručnih ekskurzija, stručne prakse i terenske nastave; objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima; može sudjelovati u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova suradničkog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	8	1

KATEDRA ZA ARHITEKTONSKE KONSTRUKCIJE I ZGRADARSTVO						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijent	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu- njeno
1.	predstojnik katedre red.prof.trajno red. prof. izv.prof. docent	 3,007 2,570 2,182 1,988	Organizira i upravlja nastavnim, znanstvenoistraživačkim i umjetničkoistraživačkim radom na katedri, brine se o izvršenju odluka dekana i Fakultetskog vijeća koje se odnose na katedru, brine se o stvaranju znanstveno-nastavnog i znanstveno-istraživačkog podmlatka na katedri te o znanstvenom i stručnom usavršavanju članova katedre, te obavlja i druge poslove propisane pravilnikom koji uređuje ustroj, organizaciju i način rada katedri, odnosno poslove koje mu povjeri dekan i Fakultetsko vijeće.	Uvjeti za obavljanje poslova predstojnika katedre propisani su Statutom Arhitektonskog fakulteta i pravilnikom koji uređuje ustroj, organizaciju i način rada katedri Fakulteta.	1	1
2.	redoviti profesor u trajnom izboru	2,958	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	4	0
3.	redoviti profesor	2,425	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	5	1

4.	izvanredni profesor	2,037	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	10	2
5.	docent	1,843	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	10	7
6.	viši predavač	1,600	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova nastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	12	6
7.	predavač	1,406	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju	Uvjeti za obavljanje poslova nastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	12	10

			sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.			
8.	viši asistent	1,600	Sudjeluje u znanstvenoistraživačkom, umjetničkom i stručnom radu na projektima; pomaže u provođenju dijela nastavnog procesa; radi na svom usavršavanju; sudjeluje u ustroju i pripremi nastave; pod nadzorom nastavnika izvodi vježbe iz predmeta koje spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu u koje je biran; priprema nastavna pomagala; pomaže studentima kod izrade studentskih radova; sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, aktivnosti u okviru e-učenja, seminarskih radova, stručnih ekskurzija, stručne prakse i terenske nastave; objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima; može sudjelovati u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova suradničkog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	8	1
9.	asistent	1,406	Sudjeluje u znanstvenoistraživačkom, umjetničkom i stručnom radu na projektima; pomaže u provođenju dijela nastavnog procesa; radi na svom usavršavanju; sudjeluje u ustroju i pripremi nastave; pod nadzorom nastavnika izvodi vježbe iz predmeta koje spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu u koje je biran; priprema nastavna pomagala; pomaže studentima kod izrade studentskih radova; sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, aktivnosti u okviru e-učenja, seminarskih radova, stručnih ekskurzija, stručne prakse i terenske nastave; objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima; može sudjelovati u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova suradničkog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	6	4

KATEDRA TEORIJU I POVIJEST ARHITEKTURE						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijenti	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu- njeno
1.	predstojnik katedre red.prof.trajno red. prof. izv.prof. docent	 3,007 2,570 2,182 1,988	Organizira i upravlja nastavnim, znanstvenoistraživačkim i umjetničkoistraživačkim radom na katedri, brine se o izvršenju odluka dekana i Fakultetskog vijeća koje se odnose na katedru, brine se o stvaranju znanstveno-nastavnog i znanstveno-istraživačkog podmlatka na katedri te o znanstvenom i stručnom usavršavanju članova katedre, te obavlja i druge poslove propisane pravilnikom koji uređuje ustroj, organizaciju i način rada katedri, odnosno poslove koje mu povjeri dekan i Fakultetsko vijeće.	Uvjeti za obavljanje poslova predstojnika katedre propisani su Statutom Arhitektonskog fakulteta i pravilnikom koji uređuje ustroj, organizaciju i način rada katedri Fakulteta.	1	1
2.	redoviti profesor u trajnom izboru	2,958	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	6	1
3.	redoviti profesor	2,425	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	6	2

4.	izvanredni profesor	2,037	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	4	1
5.	docent	1,843	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	4	1
6.	viši predavač	1,600	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova nastavnog zvanja propisani su: Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	2	1
7.	predavač	1,406	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju	Uvjeti za obavljanje poslova nastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	2	0

			sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.			
8.	viši asistent	1,600	Sudjeluje u znanstvenoistraživačkom, umjetničkom i stručnom radu na projektima; pomaže u provođenju dijela nastavnog procesa; radi na svom usavršavanju; sudjeluje u ustroju i pripremi nastave; pod nadzorom nastavnika izvodi vježbe iz predmeta koje spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu u koje je biran; priprema nastavna pomagala; pomaže studentima kod izrade studentskih radova; sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, aktivnosti u okviru e-učenja, seminarskih radova, stručnih ekskurzija, stručne prakse i terenske nastave; objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima; može sudjelovati u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova suradničkog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	7	0
9.	asistent	1,406	Sudjeluje u znanstvenoistraživačkom, umjetničkom i stručnom radu na projektima; pomaže u provođenju dijela nastavnog procesa; radi na svom usavršavanju; sudjeluje u ustroju i pripremi nastave; pod nadzorom nastavnika izvodi vježbe iz predmeta koje spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu u koje je biran; priprema nastavna pomagala; pomaže studentima kod izrade studentskih radova; sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, aktivnosti u okviru e-učenja, seminarskih radova, stručnih ekskurzija, stručne prakse i terenske nastave; objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima; može sudjelovati u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova suradničkog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	6	4

ODSJED – STUDIJ DIZAJNA						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijent	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu- njeno
1.	pročelnik odsjeka (voditelj studija) red.prof. trajno red. prof. izv.prof. docent	3,104 2,716 2,328 2,134	Organizira i vodi rad, te predstavlja i zastupa interese Studija dizajna (Odsjeka za dizajn). Pomaže dekanu u radu iz djelokruga rada Studija dizajna, te obavlja druge poslove prema odluci dekana, Fakultetskog vijeća i Vijeća Studija dizajna.	Red.prof. u trajnom izboru, red.prof., izv.prof., docent, 10 godina radnog staža u struci, uspješan umjetnički i stručni rad koji se dokazuje referencama	1	1
2.	redoviti profesor u trajnom izboru	2,958	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	4	0
3.	redoviti profesor	2,425	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	10	7

			djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.			
4.	izvanredni profesor	2,037	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	5	2
5.	docent	1,843	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova; rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala; sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, umjetničkim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova znanstvenonastavnog /umjetniçonastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	10	5
6.	viši predavač	1,600	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova nastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	4	0
7.	predavač	1,406	Ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari); priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala,	Uvjeti za obavljanje poslova nastavnog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	15	11

			usavršavanje u nastavnim vještinama; obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.			
8.	viši asistent	1,600	Sudjeluje u znanstvenoistraživačkom, umjetničkom i stručnom radu na projektima; pomaže u provođenju dijela nastavnog procesa; radi na svom usavršavanju; sudjeluje u ustroju i pripremi nastave; pod nadzorom nastavnika izvodi vježbe iz predmeta koje spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu u koje je biran; priprema nastavna pomagala; pomaže studentima kod izrade studentskih radova; sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, aktivnosti u okviru e-učenja, seminarskih radova, stručnih ekskurzija, stručne prakse i terenske nastave; objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima; može sudjelovati u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova suradničkog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	6	0
9.	asistent	1,406	Sudjeluje u znanstvenoistraživačkom, umjetničkom i stručnom radu na projektima; pomaže u provođenju dijela nastavnog procesa; radi na svom usavršavanju; sudjeluje u ustroju i pripremi nastave; pod nadzorom nastavnika izvodi vježbe iz predmeta koje spadaju u znanstveno/umjetničko područje, polje i granu u koje je biran; priprema nastavna pomagala; pomaže studentima kod izrade studentskih radova; sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, aktivnosti u okviru e-učenja, seminarskih radova, stručnih ekskurzija, stručne prakse i terenske nastave; objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima; može sudjelovati u radu tijela unutar i izvan Fakulteta; surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.	Uvjeti za obavljanje poslova suradničkog zvanja propisani su: Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima.	4	0

ZAVOD ZA ARHITEKTURU; ZAVOD ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I PEJZAŽNU ARHITEKTURU; ZAVOD ZA ZGRADARSTVO I FIZIKU ZGRADA; ZAVOD ZA GRADITELJSKO NASLIJEDE; ZAVOD ZA DIZAJN						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijent	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu- njeno
1.	predstojnik zavoda red.prof.trajno red.prof. izv.prof. docent v.pred.	 3,055 2,619 2,231 2,037 1,697	Predstojnik zavoda upravlja radom zavoda, predstavlja zavod u okviru Fakulteta, organizira rad u zavodu, supotpisuje ugovore iz djelokruga rada zavoda, odgovoran je za izvršavanje ugovornih obveza koje je preuzeo zavod, izvještava o radu zavoda, obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te druge poslove prema odluci Fakultetskog vijeća ili dekana.	Redov.prof. u trajnom izboru, redov. prof., izv.prof., docent, viši predavač, 10 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit u području djelovanja zavoda, član odgovarajuće strukovne komore, uspješan stručni rad koji se dokazuje referencama, članstvo odgovarajuće strukovne komore.	5	4
2.	tehnički rukovoditelj - voditelj odjela u središnjoj službi	1,940	Rukovodi zavodima u segmentu administrativnog rada, vodi poslovni, stručni i administrativni rad za potrebe zavoda, uz dogovor i suglasnost predstojnika svakog pojedinog zavoda, koordinira rad između zavoda, supotpisuje ugovore iz djelokruga zavoda, obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te druge poslove prema odluci Fakultetskog vijeća ili dekana.	Završen sveučilišni diplomski studij arhitekture, položen stručni ispit, član HKA, radno iskustvo 10 godina na poslovima i zadacima s odgovornostima voditelja stručnih projekata, uspješan stručni rad koji se dokazuje referencama, članstvo odgovarajuće strukovne komore.	1	1
3.	voditelj projekta (planova)- viši stručni savjetnik	1,523	Samostalno obavlja stručne poslove najviše složenosti odgovarajuće struke na projektima Fakulteta, koordinira rad svih sudionika projekta i odgovoran je za kvalitetu i rokove izrade ugovorenih poslova, obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te druge poslove prema odluci Fakultetskog vijeća ili dekana. Za izvršenje ugovornih poslova neposredno je odgovoran predstojniku zavoda i tehničkom rukovoditelju.	Završen diplomski sveučilišni studij, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit u području djelovanja zavoda, članstvo odgovarajuće strukovne komore.	20	1
4.	projektant (planer) - stručni savjetnik	1,232	Obavlja složenije poslove odgovarajuće struke na projektima Fakulteta, obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te druge poslove prema nalogu i uputi voditelja projekta.	Završen diplomski sveučilišni studij, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit u području djelovanja zavoda, članstvo odgovarajuće strukovne komore.	20	3
5.	stručni suradnik	1,115	Obavlja stručne poslove odgovarajuće struke na projektima Fakulteta, obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te druge poslove prema nalogu i uputi voditelja projekta.	Završen diplomski sveučilišni studij, najmanje jedna godina radnog staža u struci.	30	11
6.	voditelj odsjeka analitike stručnih projekata	0,970	Vodi analitiku stručnih projekata zavoda, izrađuje izvješća o stanju projekata za potrebe voditelja projekata te obavlja druge poslove opisane	Srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke, poznavanje rada na	1	1

	- voditelj odsjeka		u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te ostale poslove po nalogu tehničkog rukovoditelja zavoda i predstojnika zavoda	računalu, radno iskustvo jedna godina na istim ili sličnim poslovima.		
7.	viši stručni referent	0,970	Obavlja složenije administrativne poslove za potrebe zavoda i stručnih projekata (upravne, ekonomske, i druge stručne poslove), te obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te ostale poslove po nalogu tehničkog rukovoditelja zavoda i predstojnika zavoda.	Završen preddiplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.	2	1
8.	stručni referent	0,854	Obavlja administrativne poslove za potrebe zavoda i stručnih projekata, (upravne, ekonomske, i druge stručne poslove) te obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te ostale poslove po nalogu tehničkog rukovoditelja zavoda i predstojnika zavoda.	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo jedna godina na istim ili sličnim poslovima.	2	0

ZAVOD ZA ISTRAŽIVANJE, RAZVOJ I INOVACIJE						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijent	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu- njeno
1.	predstojnik zavoda red.prof.trajno red.prof. izv.prof. docent v.pred.	 3,055 2,619 2,231 2,037 1,697	Predstojnik zavoda predstavlja zavod u okviru Fakulteta, organizira rad u zavodu, supotpisuje ugovore iz djelokruga rada zavoda, odgovoran je za izvršavanje ugovornih obveza koje je preuzeo zavod, obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te druge poslove prema odluci Fakultetskog vijeća ili dekana.	Redov.prof. u trajnom izboru, redov. prof., izv.prof., docent, 10 godina radnog staža u struci, uspješan istraživački rad koji se dokazuje referencama.	1	0
2.	voditelj odjela - voditelj odjela u središnjoj službi	1,940	Organizira i kontrolira rad unutar zavoda, brine se za razvoj zavoda, koordinira rad voditelja projekata i ostalih sudionika na projektima, koordinira rad voditelja istraživačkih/studijskih centara i ostalih sudionika u istraživačkim centrima, obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te druge poslove prema odluci predstojnika zavoda, Fakultetskog vijeća ili dekana.	Završen sveučilišni diplomski studij, radno iskustvo pet godina na poslovima i zadacima istraživačkih projekata.	1	1
3.	voditelj centra - voditelj laboratorija red.prof.trajno red.prof. izv.prof. docent	 3,007 2,579 2,182 1,988	Organizira i kontrolira rad unutar pojedinog centra, operacionalizira strateške ciljeve, razrađuje djelovanje i aktivnosti u skladu s misijom pojedinog centra. Suraduje s ostalim centrima, voditeljem odjela i obavlja ostale poslove prema odluci predstojnika Zavoda, Fakultetskog vijeća ili dekana.	Redov.prof. u trajnom zvanju, redov.prof., izv.prof., docent Pet godina radnog staža u struci.	20	0
4.	voditelj istraživanja - viši stručni savjetnik na projektu	1,523	Samostalno obavlja poslove najviše složenosti odgovarajuće struke na određenom projektu ili projektima Fakulteta prema uputama predstojnika zavoda i voditelja odjela, obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te druge poslove prema odluci Fakultetskog vijeća ili dekana.	Završen diplomski sveučilišni studij, najmanje četiri godine radnog staža na istraživačkim poslovima.		0
5.	istraživač - stručni savjetnik na projektu	1,232	Obavlja složenije poslove odgovarajuće struke na određenom projektu ili projektima Fakulteta prema uputi voditelja projekta, obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te druge poslove prema odluci Fakultetskog vijeća ili dekana.	Završen diplomski sveučilišni studij, najmanje tri godine radnog staža na istraživačkim poslovima.	20	0
6.	stručni suradnik na projektu	1,115	Obavlja poslove odgovarajuće struke na određenom projektu ili projektima Fakulteta prema uputi voditelja projekta, obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te druge poslove prema odluci Fakultetskog vijeća ili dekana.	Završen diplomski sveučilišni studij, najmanje jedna godina radnog staža u struci.	1	1
7.	viši upravni savjetnik	1,523	Obavlja pravne i administrativne poslove za potrebe istraživačkih	Završen diplomski sveučilišni studij ili	1	0

			projekata (znanstveni, umjetnički), prikuplja, obrađuje i dostavlja podatke o „najavljenim“ projektima, pomaže u pripremi i prijavi projekata, pruža administrativnu pomoć voditeljima projekata prije, tijekom i nakon završetka projekta, vodi evidencije potrebne za praćenje prijave i izvršavanja projekata, pomaže u izradi potrebnih izvješća tijekom i nakon završetka projekata, te obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj projekta, dekan, prodekan, tehnički rukovoditelj i predstojnik zavoda.	specijalistički diplomski stručni studij, Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
8.	stručni suradnik	1,115	Obavlja poslove odgovarajuće struke za potrebe zavoda i projekata Fakulteta prema nalogu i uputi predstojnika zavoda i voditelja odjela, obavlja druge poslove opisane u pravilniku kojim se uređuje ustroj i rad zavoda, te druge poslove prema odluci Fakultetskog vijeća ili dekana.	Završen diplomski sveučilišni studij, najmanje jedna godina radnog staža u struci.	1	0
9.	viši stručni referent	0,970	Obavlja složenije administrativne poslove za potrebe zavoda i projekata Fakulteta prema nalogu i uputi predstojnika zavoda i voditelja odjela.	Završen preddiplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.		
10.	stručni referent	0,854	Obavlja poslove niže složenosti za potrebe zavoda i projekata Fakulteta prema nalogu i uputi predstojnika zavoda i voditelja odjela.	Završena srednja stručna sprema odgovarajuće struke i najmanje jedna godina radnog staža u struci.		
11.	asistent na projektu	1,406	Opis poslova definiran je projektom na kojem asistent radi	Uvjeti su propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statuom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima	10	0
12.	viši asistent na projektu	1,600	Opis poslova definiran je projektom na kojem asistent radi	Uvjeti su propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statuom Arhitektonskog fakulteta i drugim općim aktima	10	0

POTPORA NASTAVI						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijent	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu-njeno
ODJELJAK STUDIJSKI ARHIV						
1.	voditelj administrativnog odjeljka	1,406	Koordinira i organizira rad Studijskog arhiva; brine se za građu Studijskog arhiva, uredno arhiviranje, pohranjivanje, evidentiranje i posuđivanje građe Studijskog arhiva; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Studijskog arhiva.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, rad na osobnom računalu.	1	0
2.	stručni suradnik	1,115	Obavlja poslove vezane uz razvoj bibliotečno-informacijske djelatnosti, pretraživanje baza podataka unutar Studijskog arhiva; upoznaje studente i druge korisnike s metodama korištenja kataloga i načinima traženja bibliotečne građe; sudjeluju u reviziji bibliotečne građe; obavlja i druge poslove iz djelokruga Studijskog arhiva.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, rad na osobnom računalu.	2	0
3.	tehnički suradnik	0,970	Upoznaje studente i druge korisnike s metodama korištenja kataloga i načinima traženja bibliotečne građe; sudjeluje u reviziji bibliotečne građe, obavlja i druge poslove iz djelokruga Studijskog arhiva po nalogu voditelja Studijskog arhiva.	Srednja stručna sprema općeg, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.	2	2
ODJELJAK MAKETARNICA						
1.	voditelj administrativnog odjeljka	1,406	Rukovodi radom Maketarnice, brine se za organizaciju i koordinaciju rada i osiguravanje sredstava za rad Maketarnice i druge poslove iz djelokruga rada Maketarnice.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, rad na osobnom računalu.	1	0
2.	stručni savjetnik	1,232	Obavlja složenije poslove za potrebe rada Maketarnice, pomaže nastavnicima i studentima u radu u dijelu izrade maketa za potrebe nastave, te obavlja druge poslove prema nalogu voditelja odjeljka.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, rad na osobnom računalu.	3	2
3.	stručni suradnik	1,115	Obavlja manje složene poslove za potrebe rada Maketarnice, pomaže nastavnicima i studentima u radu u dijelu izrade maketa za potrebe nastave, te obavlja druge poslove prema nalogu voditelja odjeljka.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, jedna godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, rad na osobnom računalu.	2	1
4.	tehnički suradnik	0,970	Pomaže u radu djelatnicima Maketarnice, te obavlja druge poslove prema nalogu voditelja odjeljka za potrebe Maketarnice	Srednja stručna sprema tehničkog smjera, radno iskustvo godinu dana na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.	2	0
ODJELJAK PROTOTIPNA RADIONICA						
1.	voditelj administrativnog odjeljka	1,406	rukovodi radom Odjeljka prototipne radionice, organizira i koordinira rad unutar Odjeljka, pomaže nastavnicima, studentima i drugim zaposlenicima Odjeljka u radu, te obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika Odsjeka - Studij dizajna i prodekana za nastavu	Završen diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij iz tehničkog područja, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci	1	0
2.	stručni savjetnik	1,232	Obavlja složenije poslove za potrebe Odjeljka, pomaže nastavnicima i studentima u radu kao potpora nastavi te obavlja druge poslove prema	Završen diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij iz tehničkog područja, najmanje	1	0

			nalogu voditelja Odjeljka, pročelnika Odsjeka - Studij dizajna i prodekana za nastavu	tri godine radnog iskustva u struci		
3.	tehnički suradnik	0,970	Obavlja manje složene poslove za potrebe Odjeljka, pomaže nastavnici i studentima u radu kao potpora nastavi te obavlja druge poslove prema nalogu voditelja Odjeljka, pročelnika Odsjeka - Studij dizajna i prodekana za nastavu	Završena srednja stručna sprema tehničkog područja, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci	1	0
ODJELJAK ZA DIGITALNU TEHNOLOGIJU						
1.	voditelj administrativnog odjeljka	1,406	Vodi rad odjeljka, koordinira sve aktivnosti u vezane uz rad odjeljka i njegovih djelatnika, koordinira izvještavanje o radu odjeljka, planira stanje tehnike novih tehnologija, planira budući razvoj, upotpunjavanje opreme i aktivnosti odjeljka. Brine o efikasnom i održivom korištenju svih resursa odjeljka. O svojim aktivnostima izvještava nadređene i upravu fakulteta radi planiranja nabave i financijskih potreba.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja arhitekture i graditeljstva, pet godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima ili radu sa suvremenim tehnologijama digitalne proizvodnje, znanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu. Dodatne specifične vještine zahtijevaju poznavanje rada u digitalnim tehnologijama proizvodnje, ostvarenu međunarodnu komunikaciju i suradnju, društveno odgovorne aktivnosti.	1	0
2.	stručni savjetnik	1,600	Priprema natječajnu dokumentaciju za nabavu opreme, planira nadogradnju postojeće opreme, organizira rashodovanje i zbrinjavanje rashodovane opreme, po potrebi organizira poslove s vanjskom uslugom, izrađuje godišnje izvješće o stanju opreme, obavlja druge poslove prema nalogu voditelja, dekana, prodekana i tajnika fakulteta.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, četiri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, znanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu. Dodatne specifične vještine zahtijevaju poznavanje rada u digitalnim tehnologijama proizvodnje, društveno odgovornim aktivnostima primjene tehnologija, komunikacijske vještine.	2	0
3.	stručni suradnik	1,115	Održava i brine za siguran rad oprema odjeljka, obavlja druge poslove prema nalogu voditelja, dekana, prodekana i tajnika fakulteta	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, znanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu. Dodatne specifične vještine odnose se na zavidnu vještinu rada na CNC uređajima, laserskim rezačima i aditivnim tehnologijama, elektroničkim sklopovima i sl.	2	0
4.	stručni referent	0,897	Obavlja poslove korisničke podrške, instalira programsku podršku opreme, brine za kontinuirani rad i dobro iskorištenje raspoložive opreme, obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja, dekana, prodekana i tajnika fakulteta	Srednja stručna sprema, općeg ili tehničkog smjera, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, odlično poznavanje rada na osobnom računalu.	2	0

PRAVNI I OPĆI POSLOVI						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijenti	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu-njeno
1.	tajnik fakulteta – rukovoditelj administrativnog odjela u područnoj službi	1,794	Donosi rješenja u upravnim predmetima, ako zakonom, Statutom ili drugim općim aktom nije određeno da u pojedinim upravnim predmetima rješenja donosi Fakultetsko vijeće, pomaže dekanu u radu, koordinira i nadzire rad službi iz članka 19. Statuta, ovjerava studentske indekse, vodi brigu o pravovremenom donošenju i usklađenosti općih akata Fakulteta sa zakonom, daje pravne savjete studentima i djelatnicima Fakulteta, te piše rješenja povodom studentskih molbi po uputama dekana, prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća i odgovoran je za zapisnike istih te obavlja druge poslove prema nalogu dekana.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen pravosudni ispit.	1	1
1.	rukovoditelj administrativnog odsjeka u područnoj službi (kadrovska)	1,649	Upravlja radom odsjeka, koordinira obavljanje poslova unutar odsjeka, daje stručna mišljenja u svezi radnih odnosa, sudjeluje u izradi općih i posebnih akata Fakulteta, brine o evidencijama iz područja radno-pravnih odnosa, izrađuje pojedinačne odluke iz radno-pravnih odnosa, Vodi evidencije iz područja radnih odnosa, izrađuje ugovore o radu sa zaposlenicima Fakulteta, izrađuje druge akte u vezi s radnim odnosom zaposlenika Fakulteta, obavlja sve poslove vezane uz status zaposlenika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr., sastavlja i dostavlja tražena izvješća, prati propise u vezi rada i radnih odnosa, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće društvene struke, najmanje 4 godina radnog iskustva	1	0
2.	stručni savjetnik za informatiku	1,232	Razrađuje i provodi predložene aktivnosti voditelja, priprema natječajnu dokumentaciju za nabavu informacijsko komunikacijske tehnologije, planira nadogradnju postojeće računalne opreme, organizira rashodovanje i zbrinjavanje rashodovane računalne opreme, izrađuje godišnje izvješće o stanju informatičke opreme, održava računalnu mrežu fakulteta, održava poslužitelje fakulteta - hardver i softver bez obzira na njihovu lokaciju, obavlja druge poslove prema nalogu voditelja, dekana, prodekana i tajnika fakulteta.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, znanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu.	1	1
3.	položaj II. vrste - voditelj ispostave	1,164	Vodi poslove vezane za popunu radnih mjesta na Fakultetu putem natječaja ili oglasa (personalna kartoteka, dosje o osiguranju zaposlenika, evidencija radnih knjižica, osiguranje djelatnika i članova obitelji, prijave, objave, statistika). Vodi evidencije iz područja radnih odnosa, izrađuje ugovore o radu sa zaposlenicima Fakulteta Podnosi prijave zdravstvenom i mirovinskom osiguranju o zasnivanju odnosno prestanku radnog odnosa. Vodi poslove vezane uz reizbor nastavnog osoblja (nastavnika u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom i suradničkom zvanju) te osoba s posebnim ovlaštenjem i odgovornostima. Izdaje rješenja o plaćama, godišnjim odmorima. Izdaje potvrde o zasnivanju i prestanku rada zaposlenika, kao i podatke o stažu. Vodi arhivu kadrovskih dokumenata. Vodi ostale administrativne poslove.	Završen stručni studij ili preddiplomski studij. Tri godine iskustva na istim ili sličnim poslovima	2	2
4.	viši stručni referent - za nabavu	0,970	Organizira i zadužen je za provedbe svih oblika nabave, izrađuje nacrt plana nabave, izrađuje nacrte ugovora, te obavlja druge upravne i administrativne poslove po nalogu voditelja odsjeka i tajnika fakulteta.	Završen preddiplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1	1

5.	viši stručni referent	0,970	Obavlja administrativne poslove iz djelokruga studentske stručne prakse, obavlja pomoćne poslove za ERASMUS program, pomaže u radu ECTS koordinatore, obavlja poslove protupožarne zaštite i zaštite na radu zaposlenika i studenata fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i voditelja odsjeka.	Završen preddiplomski studij, poznavanje rada na računalu, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.	1	1
6.	viši stručni/upravni referent	0,970	Vodi poslove vezane za popunu radnih mjesta na Fakultetu putem natječaja ili oglasa (personalna kartoteka, dosje o osiguranju zaposlenika, evidencija radnih knjižica, osiguranje djelatnika i članova obitelji, prijave, objave, statistika). Podnosi prijave zdravstvenom i mirovinskom osiguranju o zasnivanju odnosno prestanku radnog odnosa. Vodi poslove vezane uz reizbor nastavnog osoblja (nastavnika u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom i suradničkom zvanju) te osoba s posebnim ovlaštenjem i odgovornostima. Izdaje rješenja o plaćama, godišnjim odmorima. Izdaje potvrde o zasnivanju i prestanku rada zaposlenika, kao i podatke o stažu. Vodi evidenciju nesreća na poslu. Vodi arhivu kadrovskih dokumenata. Vodi ostale administrativne poslove. Vodi poslove vezane uz reizbor nastavnog osoblja (nastavnika u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom i suradničkom zvanju). Vodi statističke evidencije o studentima i redovito šalje statističke podatke i izvješća nadležnim organima (Ministarstvu i Sveučilištu). Priprema autorskih ugovora za vanjsku suradnju. Vodi ostale administrativne poslove.	Završen preddiplomski studij ekonomskog /upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu.	2	0
7.	stručni referent	0,897	Sudjeluje u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća i ostalih stručnih tijela, obavlja poslove prikupljanja i umnožavanje materijala za sjednice, izrađuje odluke i zaključke Fakultetskog vijeća, kontaktira sa nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove u skladu s nalogom dekana, prodekana, tajnika i voditelja odsjeka.	Završena srednja stručna sprema općeg, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera radno iskustvo najmanje jednu godinu na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.	1	1
8.	stručni suradnik za informatiku	1,115	Instalira i održava fakultetska računala i periferije - hardver i i obavlja instaliranje i održavanje računalnih programa - softver, održava računalnu mrežu fakulteta, pomaže pri održavanju poslužitelje fakulteta - hardver i softver bez obzira na njihovu lokaciju, obavlja druge poslove prema nalogu voditelja, dekana, prodekana i tajnika fakulteta	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, jedna godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima.	1	0
9.	upravni referent	0,897	Vodi poslove urudžbenog zapisnika, poslove arhiviranja, pomaže dekanu u radu u poslovima niže složenosti, te druge poslove prema nalogu tajnika i voditelja odsjeka.	Završena srednja stručna sprema upravnog smjera, radno iskustvo najmanje jednu godinu na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.	2	1
10.	stručni referent za informatiku	0,897	Obavlja poslove korisničke podrške, održava periferije računala fakulteta, instalira programske podrške na računala, kontrolira projektore i računala u predavaonicama, kontrolira opremu za video i audio konferencije, obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja, dekana, prodekana i tajnika fakulteta	Srednja stručna sprema, općeg ili tehničkog smjera, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, odlično poznavanje rada na osobnom računalu.	1	1
11.	radno mjesto IV vrste - dostavljač	0,631	Obavlja poslove dostave; preuzima i otprema poštu, priprema materijale za otpremu, pakira, vodi dostavne knjige, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka.	Osnovna škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima.	1	1

STUDENTSKA REFERADA						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijent	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu- njeno
1.	tehnički suradnik – šef studentske referade	0,970	Koordinira obavljanje poslova studentske referade za potrebe preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija; brine se za pravodobno i zakonito obavljanje poslova; priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i drugih tijeka; brine se za upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa; priprema i brine o izdavanju diploma i svjedodžbi i održavanju promocija; daje informacije u vezi sa studijima; surađuje s nastavnicima i prema potrebi pomaže pri organizaciji i provedbi nastave i drugim djelatnicima studentske referade; obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika.	Srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada u ISVU-sustavu.	1	1
2.	stručni savjetnik	1,232	Priređuje izvješća o studentima poslijediplomskih studija za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i drugih tijela; vodi brigu da se odgovarajuće obavijesti za studente oglašavaju na web stranici Fakulteta i oglasnim pločama za studente; priprema obrane doktorskih radova; priprema i brine o izdavanju diploma i održavanju promocija; obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa; obavlja sve administrativne poslove vezane uz poslijediplomski studij; obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja poslijediplomskog studija i tajnika.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu.	1	1
3.	stručni referent	0,897	Obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa; priprema i brine o izdavanju diploma i svjedodžbi i održavanju promocija; obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata; daje informacije u vezi sa studijima; obavlja i druge poslove po nalogu prodekana, šefa studentske službe, tajnika.	Završena srednja stručna sprema općeg, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.	5	3

EKONOMSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijent	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu-njeno
1.	rukovoditelj administrativnog odsjeka u središnjoj službi – šef računovodstva	1,697	Organizira rad ekonomsko računovodstvenih poslova, prati i primjenjuje propise i djelokruga rada ekonomsko računovodstvenih poslova, provodi nadzor na pravodobnim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova, prati izvršenje radnih obveza u računovodstvu Fakulteta, sudjeluje u izradi procedura poslovnih procesa Fakulteta, koordinira izradu i predlaže planove poslovanja (plan prihoda, plan rashoda, financijski plan...), organizira pismohranu računovodstvenih dokumenata, obavlja druge poslove po nalogu Uprave Fakulteta i Tajnika Fakulteta.	Završen diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polja ekonomije, najmanje 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima.	1	0
2.	voditelj računovodstva – radna mjesta I vrste	1,232	Prati računovodstvene propise, vodi računovodstvo projekata te obavlja druge računovodstvene poslove prema nalogu šefa računovodstva.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1	0
3.	radna mjesta II vrste - voditelj računovodstva	1,086	Otvara, kontira i knjiži sve knjigovodstvene isprave, obračunava i knjiži plaće, druge dohotke i sva materijalna prava zaposlenika, knjigovodstveno prati osnovna sredstva, izvršava plaćanja u zemlji i inozemstvu te obavlja druge poslove prema nalogu šefa računovodstva.	Završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	4	0
4.	voditelj računovodstva – radna mjesta III vrste	0,921	Vodi blagajnu fakulteta, arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju te obavlja druge poslove prema nalogu šefa računovodstva.	Završena srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	3	3
5.	radna mjesta III vrste - računovodstveni referent - financijski knjigovođa	0,897	Vodi blagajnu fakulteta, arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju te obavlja druge poslove prema nalogu šefa računovodstva.	Završena srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	2	2

TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI						
r.b.	naziv radnog mjesta	koeficijent	opis poslova	uvjeti	sistema- tizirano	popu-njeno
1.	voditelj administrativnog odsjeka – šef tehničke službe	0,865	Organizira i koordinira rad unutar tehničke službe; brine o održavanju imovine i sredstava Fakulteta; vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada odsjeka; obavlja manje popravke te druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i tajnika.	Srednja stručna sprema tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.	1	1
2.	radno mjesto III vrste - domar na Odsjeku – Studij dizajna	0,815	Otklanjanja manje kvarove; kontrolira i održava centralno grijanje; priprema prostorije za predavanja; priprema stalke za izložbe; vodi brigu o ključevima i korištenju namjenskih prostorija; kontrolira ulaske osoba u prostor fakulteta; brine se o imovini fakulteta; brine se za zbrinjavanje otpada; priprema sredstva potrebne nastavnicima za predavanja; brine se za alarmni sustav te obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje, tajnika i voditelja Studija dizajna.	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.	4	3
3.	radno mjesto III - majstor	0,815	Obavlja popravke, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovanje, tajnika i voditelja odsjeka.	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.	2	2
4.	radno mjesto IV vrste - spremačica	0,631	Čisti i održava čistoću u zgradama Fakulteta, brine o opremljenosti sanitarija, izvješćuje voditelja odsjeka o potrebnim popravcima u zgradi, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i voditelja odsjeka.	Osnovna škola, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima.	11	10