

Na temelju članka 17. Statuta Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Vijeće Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na svojoj sjednici održanoj 28. rujna 2016. donijelo je

PRAVILNIK

O USTROJU PRAVNOG FAKULTETA

SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet), nazivi radnih mjesta nastavnika i suradnika, službenika i namještenika te posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Zagrebu te odgovarajućim odlukama nadležnog Ministarstva.

Članak 2.

Ustrojbene jedinice Fakulteta su katedre, zavodi, studijski centri, Pravna klinika, Odjel za izdavačku djelatnost, Odjel za informatičku tehnologiju, Knjižnica, Ured za međunarodnu suradnju i projekte, te Tajništvo.

Članak 3.

Zavodi su ustrojbene jedinice sastavljene od više katedri.

Katedre su temeljne unutarnje ustrojbene jedinice nastavnog i znanstvenog rada na Fakultetu.

Studijski centri posebne su ustrojbene jedinice Fakulteta.

Nastavni, znanstveni i stručni rad nastavnika i suradnika zavoda, odnosno katedre usklađuje predstojnik zavoda, odnosno katedre koji odgovara za njezin rad.

Nastavni, znanstveni i stručni rad nastavnika i suradnika studijskih centara usklađuje predstojnik studijskog centra koji je ujedno i prodekan.

Članak 4.

Na Fakultetu su ustrojeni:

- Zavod za međunarodno pravo i poredbeno pravo,
- Zavod za javno pravo i javnu upravu,
- Zavod za kaznene znanosti, kriminologiju i viktimologiju,
- Zavod za pravno-ekonomske znanosti,
- Zavod za građanskopravne znanosti i obiteljskopravnu znanost,
- Zavod za pravnu povijest i rimsko pravo,
- Zavod za socijalni rad i
- Zavod za socijalnu politiku

Članak 5.

U sastavu zavoda iz članka 4. ovoga Pravilnika ustrojene su katedre:

Zavod za međunarodno pravo i poredbeno pravo

- Katedra za međunarodno pravo i
- Katedra za međunarodno privatno pravo

Zavod za javno pravo i javnu upravu

- Katedra za upravnu znanost,
- Katedra za ustavno pravo,
- Katedra za upravno pravo,
- Katedra za europsko javno pravo i
- Katedra za sociologiju

Zavod za kaznene znanosti, kriminologiju i viktimologiju

- Katedra za kazneno pravo i
- Katedra za kazneno procesno pravo

Zavod za pravno-ekonomske znanosti

- Katedra za trgovačko pravo i pravo društava,
- Katedra za pomorsko i općeprometno pravo,
- Katedra za radno i socijalno pravo,
- Katedra za financijsko pravo i financijsku znanost,
- Katedra za ekonomske znanosti i
- Katedra za pravnu informatiku

Zavod za građanskopravne znanosti i obiteljskopravnu znanost

- Katedra za građansko pravo,
- Katedra za građansko procesno pravo,
- Katedra za obiteljsko pravo i
- Katedra za teoriju prava i države

Zavod za pravnu povijest i rimsko pravo

- Katedra za rimsko pravo,
- Katedra za opću povijest prava i države i
- Katedra za povijest hrvatskog prava i države

Zavod za socijalni rad:

- Katedra za metodologiju istraživanja u socijalnom radu i socijalnoj politici,
- Katedra za teoriju i metode socijalnog rada,
- Katedra za područja socijalnog rada i
- Katedra za socijalnu gerontologiju

Zavod za socijalnu politiku:

- Katedra za socijalnu politiku i
- Katedra za psihologiju

Članak 6.

Studijski centri na Fakultetu su:

- Studijski centar za socijalni rad i
- Studijski centar za javnu upravu i javne financije

Članak 7.

Uz katedre ustrojene u sastavu zavoda, na Fakultetu djeluje i Katedra za strane jezike.

Članak 8.

U sastavu Knjižnice su:

- Odjel knjiga,
- Odjel dokumentacije članaka,
- Odjel časopisa

Članak 9.

U sastavu Dekanata su:

- Ured dekana i
- Računovodstvo

Članak 10.

U sastavu Tajništva su:

- Ured tajnika fakulteta,
- Studentska služba,
- Kadrovska i pravna služba,
- Služba općih i pomoćnih poslova,
- Knjižara

Članak 11.

Nastavne, znanstvene i stručne poslove u zavodima i katedrama obavljaju nastavnici i suradnici:

1. nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju:

- redoviti profesor u trajnom zvanju
- redoviti profesor
- izvanredni profesor
- docent

2. nastavnici u nastavnom zvanju:

- viši predavač
- predavač

3. suradnici u zvanju

- poslijedoktorand
- asistent

Članak 12.

U Pravnoj klinici se studenti osposobljavaju za rad u pravnoj struci te pod stručnim nadzorom i u skladu s općim aktima Fakulteta pružaju besplatnu pravnu pomoć.

Radom Pravne klinike rukovodi voditelj Pravne klinike.

Voditelju Pravne klinike u obavljanju poslova pomažu zamjenici i pomoćnici.

Uvjeti i način izbora voditelja te zamjenika i pomoćnika uređeni su Aktom o organizaciji Pravne klinike.

Članak 13.

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja dekan koji je njegov čelnik i voditelj.

Dekanu u poslovima upravljanja Fakultetom pomažu prodekani.

Članak 14.

Poslove u Knjižnici obavljaju:

- voditelj Knjižnice

- viši knjižničar
- diplomirani knjižničar
- knjižničar
- pomoćni knjižničar

Članak 15.

Zajedničke stručne, opće i pomoćne poslove obavljaju dekanat, tajništvo, ured za međunarodnu suradnju i projekte, Odjel za informatičku tehnologiju i Odjel za izdavačku djelatnost:

Dekanat

1. Ured dekana:

- tajnica dekana

2. Računovodstvo:

- voditelj računovodstva
- glavni knjigovođa
- blagajnik
- likvidator

Tajništvo

1. Ured tajnika fakulteta:

- tajnik fakulteta
- stručni savjetnik za pravne poslove
- tajnica ureda

2. Studentska služba:

- voditelj službe
- voditelj poslova studentske evidencije
- referent za poslove sa studentima
- referent za poslove studentske evidencije
- referent za poslijediplomske studije

- referent za administrativne poslove katedri

3. Kadrovska i pravna služba,

- referent za pravne poslove
- referent za kadrovske poslove

4. Služba općih i pomoćnih poslova

- referent za nabavu, sigurnost na radu i protupožarnu zaštitu
- voditelj pismohrane
- domar
- dostavljač
- zaposlenik za poslove umnožavanja
- spremačica

5. Knjižara

- zaposlenik za prodaju udžbenika i obrazaca

Ured za međunarodnu suradnju i projekte

- voditelj međunarodne suradnje
- stručni suradnik za poslove međunarodne suradnje
- stručni suradnik za poslove međunarodne suradnje i rad na projektima

Odjel za informatičku tehnologiju

- voditelj Odjela
- zamjenik voditelja Odjela
- sistem administrator
- sistem operater
- web urednik

Odjel za izdavačku djelatnost

- voditelj izdavačke djelatnosti

Članak 16.

1. Poslovi nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora u trajnom zvanju; redovitog profesora; izvanrednog profesora i docenta su:

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima iz nastavnih predmeta u znanstvenoj grani za koju je izabran,
- rukovođenje znanstvenim i stručnim radom odnosno sudjelovanje u njemu,
- objavljivanje rezultata znanstvenog rada,
- sudjelovanje u znanstvenom radu,
- pisanje odnosno priređivanje udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i zakonom.

2. Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju višeg predavača i predavača su:

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na preddiplomskim i diplomskim studijima iz nastavnog predmeta za koji je izabran,
- rukovođenje stručnim radom odnosno sudjelovanje u njemu,
- objavljivanje rezultata stručnog rada,
- sudjelovanje na stručnim skupovima,
- pisanje odnosno priređivanje udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i zakonom.

3. Poslovi poslijedoktoranda i asistenta su:

- sudjelovanje u ustrojavanju i pripremanju nastave, te u pripremanju i provođenju pisanog dijela ispita,
- izvođenje vježbi i konzultacija iz nastavnih predmeta u znanstvenoj grani za koju je izabran
- sudjelovanje u znanstvenom i stručnom radu,
- objavljivanje rezultata znanstvenog i stručnog rada,

- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjelovanje u priređivanju udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- sudjelovanje u radu fakultetskih tijela,
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i zakonom.

Poslijedoktorand i asistent mogu, u skladu sa Statutom fakulteta, na temelju posebne odluke Fakultetskog vijeća, predavati na preddiplomskom i diplomskom studiju te ispitivati studente preddiplomskih i diplomskih studija.

Uvjeti za zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta.

Članak 17.

Uz poslove navedene u članku 15. točka 1., nastavnici na temelju posebnih odluka nadležnih tijela obavljaju i poslove predstojnika zavoda, odnosno studijskih centara, poslove predstojnika katedri te poslove voditelja poslijediplomskih studija, pri čemu im se utvrđuju pripadajući koeficijenti u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 18.

Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih planova te broja studenata na studijima Fakulteta, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima te kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

Za svako zapošljavanje nužna je prethodna suglasnost Sveučilišta u Zagrebu.

Fakultet, u slučaju osobite potrebe, može zaposliti i osobu za koju nije pribavljena suglasnost iz stavka 2. ovoga članka, ako se s time suglasi Fakultetsko vijeće.

Članak 19.

Poslovi dekana i prodekana uređeni su zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

Uvjeti i način izbora dekana i prodekana uređeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

Članak 20.

Knjižnica

- voditelj Knjižnice – službenik, položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
 - završen dodiplomski ili diplomski pravni studij odnosno drugi dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, zvanje višeg knjižničara, odnosno položen stručni ispit ili završen dopunski studij knjižničarstva, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu
 - organizira i upravlja radom Knjižnice,
 - surađuje s drugim knjižnicama, a osobito sa srodnim informacijsko-dokumentacijskim službama,
 - brine o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, odgovarajućem rasporedu, kontroli i sigurnosti bibliotečnog fonda.
 - sastavlja izvješća o radu Knjižnice u određenim vremenskim razdobljima i dostavlja ih dekanu, Fakultetskom vijeću i nadležnim ustanovama izvan Fakulteta,
 - sudjeluje u izradi financijskog plana nabave bibliotečne građe,
 - daje stručne upute, savjete i detaljne informacije,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu dekana i prodekana.

- viši knjižničar – službenik, radno mjesto I. vrste
 - završen dodiplomski ili diplomski pravni studij odnosno drugi dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, stečeno stručno zvanje viši knjižničar, položen stručni ispit odnosno završen dopunski studij knjižničarstva, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika i rada na osobnom računalu
 - obavlja poslove vezane uz nabavu i stručnu obradu knjižnične građe,
 - upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
 - prikuplja i analizira korisničke zahtjeve u vezi nabave knjižnične građe,
 - daje poduke korisnicima za samostalno služenje katalogima i drugim informacijskim pomagalicama i ostalim izvorima informacija,
 - sudjeluje u izradi bibliografija za potrebe fakulteta,
 - sudjeluje u reviziji knjižnične građe,
 - održava knjižnični fond i radi na stručnom uređenju i izgradnji knjižničnog fonda,

- pretražuje baze podataka, informacijske izvore i izrađuje citatne analize,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice.
- diplomirani knjižničar – službenik, radno mjesto I. vrste; službenik, radno mjesto I. vrste
- završen dodiplomski ili diplomski pravni studij odnosno drugi dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, položen stručni ispit odnosno završen dopunski studij knjižničarstva, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika i rada na osobnom računalu
 - obavlja poslove vezane uz nabavu i stručnu obradu bibliotečne građe,
 - upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
 - daje poduke korisnicima za samostalno služenje katalogizima i drugim informacijskim pomagalicama,
 - sudjeluje u reviziji bibliotečne građe,
 - održava bibliotečni fond,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice.
- knjižničar – službenik, radno mjesto II. vrste
- završen stručni studij društveno-humanističkog smjera, položen stručni ispit, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika i rada na osobnom računalu
 - katalogizira bibliotečnu građu,
 - obavlja poslove posudbe bibliotečne građe,
 - nadzire čitaonicu,
 - održava bibliotečni fond,
 - upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
 - daje poduke korisnicima za samostalno služenje katalogizima i drugim informacijskim pomagalicama,
 - sudjeluje u reviziji bibliotečne građe,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice.
- pomoćni knjižničar – službenik, radno mjesto III. vrste

- završena gimnazija ili druga četvorogodišnja srednja škola, položen stručni ispit, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika i rada na osobnom računalu
- katalogizira bibliotečnu građu,
- priprema i razvrstava kataloške listiće za kataloge,
- vodi propisane evidencije,
- obavlja poslove posudbe bibliotečne građe,
- sudjeluje u reviziji bibliotečne građe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice.

Članak 21.

Zajednički stručni, opći i pomoćni poslovi

Ured dekana

- tajnica dekana – službenik, položaj II. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica; službenik, položaj III. vrste, voditelj odsjeka
 - završen stručni studij javne uprave odnosno gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika
 - odgovorna za primanje stranaka za dekana odnosno prodekane,
 - prima i raspoređuje telefonske pozive te telefaks i e-mail poruke,
 - vodi brigu o urednom zaprimanju i otpremi pošte,
 - obavlja poslove prijepisa,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana odnosno prodekana.

Računovodstvo

- voditelj računovodstva - službenik, radno mjesto I. vrste; službenik, položaj II. vrste
 - završen sveučilišni ili stručni studij ekonomije, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
 - organizira i vodi rad zaposlenika računovodstva,
 - obavlja obračun plaća,

- kontira financijsku dokumentaciju knjižare,
 - izrađuje potrebne evidencije za financijsko-materijalno poslovanje,
 - izrađuje završne račune,
 - priprema prijedlog financijskog plana,
 - izrađuje analize i izvješća o financijsko-materijalnom poslovanju,
 - vodi brigu o ažurnosti praćenja podataka, pravodobnosti isplata i naplata,
 - prati u okviru svoga djelokruga rada propise i stručnu literaturu te priprema odgovarajuće obavijesti za dekana i prodekane,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.
- glavni knjigovođa – službenik, radno mjesto II. vrste, viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste, računovodstveni referent – financijski knjigovođa
- završen stručni studij ekonomije ili srednja škola ekonomskog smjera, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
 - kontira financijsku dokumentaciju,
 - unosi poslovne promjene u glavnu knjigu,
 - priređuje zbirne podatke za izradu završnih računa te analize i izvješća tijekom godine,
 - brine o ispravnom arhiviranju dokumentacije financijsko-materijalnog poslovanja,
 - dodatno obavlja poslove u vezi blagajne, osnovnih sredstava, ugovora o djelu i honorara,
 - obavlja i druge računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva.
- blagajnik – službenik, radno mjesto II. vrste, viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste, računovodstveni referent – financijski knjigovođa
- završen stručni studij ekonomije ili srednja škola ekonomskog smjera, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
 - obavlja gotovinske uplate i isplate te vodi blagajničke dnevnike,
 - obračunava tuzemne i inozemne putne nagode i ostale troškove,
 - prati propise o deviznom poslovanju i izdacima za službena putovanja,

- obračunava autorske honorare i ugovore o djelu,
 - knjiži dokumentaciju i usklađuje stanja opisanih poslova,
 - dodatno obavlja i poslove vezane uz ulazne račune, obračun plaće te naloge za plaćanje u inozemstvo,
 - obavlja i druge računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva.
- knjigovođa – službenik, radno mjesto II. vrste, viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste, računovodstveni referent – financijski knjigovođa
- završen stručni studij ekonomije ili srednja škola ekonomskog smjera, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
 - knjiži ulazne račune,
 - ispisuje i priprema virmane za plaćanje,
 - knjiži bankovne izvode,
 - vodi pomoćnu knjigu-salda konti dobavljača,
 - knjiži osnovna sredstva i radi obračun amortizacije imovine,
 - obavlja poslove vezane uz naloge za plaćanja u inozemstvo,
 - dodatno obavlja poslove u vezi izlaznih računa i knjiženja financijske dokumentacije knjižare,
 - obavlja i druge računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva.

Ured tajnika

- tajnik – službenik, položaj I. vrste, rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi
- završen dodiplomski ili diplomski pravni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu
 - organizira obavljanje stručnih, općih i pomoćnih poslova u tajništvu,
 - usklađuje rad pojedinih ureda i službi,
 - pomaže u radu dekanu i prodekanu,
 - prati propise u vezi sa visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Fakulteta uopće,
 - priprema sjednice Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovu radu,

- izrađuje odluke i zaključke Fakultetskog vijeća,
 - donosi rješenja i druge akte za koje je ovlašten općim aktima Fakulteta,
 - kontaktira sa nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
 - izrađuje nacрте općih akata Fakulteta,
 - obavlja i druge poslove u skladu s nalogom dekana i prodekana
- stručni savjetnik za pravne poslove - službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik
- završen dodiplomski ili diplomski pravni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, znanje engleskog jezika i rada na osobnom računalu
 - prati i analizira propise u vezi sa radnim odnosima, visokim školstvom, znanstvenoistraživačkim radom i radom Fakulteta uopće,
 - daje stručna mišljenja,
 - sudjeluje u pripremi sjednica i izradi odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i Vijeća poslijediplomskih studija
 - sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.
- tajnica ureda - službenik, položaj II. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica; službenik, položaj III. vrste, voditelj odsjeka
- završen stručni studij javne uprave odnosno gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
 - odgovorna za primanje stranaka za glavnog tajnika i tajnika,
 - prima i raspoređuje telefonske pozive te telefaks i e-mail poruke,
 - vodi brigu o urednom zaprimanju i otpremi pošte,
 - obavlja poslove prijepisa,
 - obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

Studentska služba

- voditelj službe – službenik, položaj II. vrste, voditelj pododsjeka; službenik, položaj III. vrste, voditelj odsjeka

- završen stručni studij, gimnazija ili druga četvorogodišnja srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
- koordinira obavljanje poslova u službi,
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge,
- vodi brigu u oglasnim pločama za studente,
- obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa,
- obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata,
- priprema i brine o izdavanju diploma i održavanju promocija,
- daje informacije u vezi sa studijem,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

- voditelj poslova studentske evidencije – službenik, položaj II. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

- završen stručni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
- koordinira obavljanje poslova studentske evidencije,
- otvara, vodi i sređuje dosjee i kartoteku za studente,
- unosi sve relevantne dokumente u dosjee i podatke u kartoteku,
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge,
- vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja studentske službe, tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

- referent za poslove sa studentima – službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik; službenik, položaj II. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica; službenik – položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

- završen sveučilišni odnosno stručni studij, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i druge,
- vodi brigu u oglasnim pločama za studente,
- obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa,
- obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata,
- izrađuje prijedlog rasporeda nastave i ispita,
- obavlja raspored dvorana za nastavu i ispite,
- daje informacije u vezi sa studijem,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja studentske službe, tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

- referent za poslove studentske evidencije – službenik, radno mjesto II. vrste, viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste, stručni referent

- završen stručni studij, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
- otvara, vodi i sređuje dosjee i kartoteku za studente,
- unosi sve relevantne dokumente u dosjee i podatke u kartoteku,
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge,
- vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja studentske službe, tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

- referent za poslijediplomske studije – službenik, radno mjesto II. vrste, viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste, administrativni referent

- završen stručni studij, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i druge,

- vodi brigu u oglasnim pločama za studente,
 - obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa,
 - obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata,
 - izrađuje prijedlog rasporeda nastave i ispita,
 - obavlja raspored dvorana za nastavu i ispite,
 - daje informacije u vezi sa studijem,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja studentske službe, tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- referent za administrativne poslove katedri – službenik, radno mjesto II. vrste, viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste, administrativni referent
- završen stručni studij, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
 - obavlja administrativne poslove za potrebe nastavnika i suradnika katedri,
 - obavlja administrativne poslove u vezi prijave i održavanja ispita,
 - obrađuje rezultate održanih ispita te podatke o njima prosljeđuje voditelju poslova studentske evidencije,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika katedri, tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Kadrovska i pravna služba

- referent za pravne poslove - službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik
- završen dodiplomski ili diplomski pravni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
 - prati i analizira propise u vezi sa radnim odnosima, visokim školstvom, znanstvenoistraživačkim radom i radom Fakulteta uopće,
 - daje stručna mišljenja,
 - sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
 - obavlja i druge pravne poslove po nalogu tajnika.

- referent za kadrovske poslove - službenik, položaj II. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica; službenik, položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

- završen stručni studij za upravnog pravnika ili gimnazija odnosno druga četverogodišnja srednja škola, poznavanje rada na osobnom računalu
- 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 tajnika.

Služba općih i pomoćnih poslova

- referent za nabavu, sigurnost na radu i protupožarnu zaštitu – službenik, radno mjesto II. vrste, viši stručni referent; službenik – radno mjesto III. vrste, stručni referent

- završen stručni studij tehničkog ili ekonomskog smjera ili srednja tehnička škola, ispunjavanje uvjeta za obavljanje poslova zaštite na radu i protupožarne zaštite, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na računalu
- po nalogu ovlaštenih osoba dobavlja robu i usluge za potrebe Fakulteta,
- vodi cjelokupnu evidenciju o ulazu, skladištenju i izlazu robe,
- vodi brigu o uskladištenoj robi,
- organizira i brine o provedbi mjera zaštite na radu,
- organizira i brine o provedbi preventivnih mjera zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

- voditelj pismohrane - službenik, radno mjesto III. vrste, administrativni referent

- završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu
- priprema poštu za otpremu,
- vodi dostavnu knjigu za otpremu pošte,

- razvodi i udružuje predmete, arhivira predmete te rukuje arhiviranim predmetima,
- vodi arhivsku knjigu,
- sastavlja dnevni izvještaj o utrošku poštarine,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

- domar – namještenik, položaj III. vrste – voditelj radionice

- završena srednja škola (strojobravar, električar, vodoinstalater), položen ispit za ložača centralnog grijanja na lož-ulje i plin, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, posebna zdravstvena sposobnost
- obavlja protupožarne i druge poslove zaštite imovine,
- brine o održavanju zgrade,
- obavlja poslove ložača centralnog grijanja,
- brine o nabavci goriva i servisiranju kotlova i plamenika,
- obavlja sitne popravke u zgradi,
- pomaže u dostavi i otpremanju pošte,
- pomaže u obavljanju poslova umnožavanja,
- brine o dvorišnom i parkovnom prostoru fakultetskih zgrada,
- čisti snijeg,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

- dostavljač – namještenik, položaj III. vrste – voditelj radionice; namještenik – radno mjesto IV. vrste

- završena srednja ili osnovna škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima
- preuzima i otprema poštu i novac,
- pakira,
- vodi dostavne knjige i dostavlja poštu,
- fotokopira,
- slaže i kompletira materijale za sjednice Fakultetskog vijeća i njegovih povjerenstava,

- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, voditelja pismohrane i drugih ovlaštenih osoba.

- zaposlenik za poslove umnožavanja – namještenik, radno mjesto III. vrste; namještenik, radno mjesto IV. vrste

- završena srednja ili osnovna škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima
- umnožava tiskani materijal za potrebe Fakulteta i njegove djelatnosti,
- sortira i sastavlja umnožene materijale,
- brine o ispravnosti opreme za umnožavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

- spremačica – namještenik, radno mjesto IV. vrste

- PKV ili završena osnovna škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima
- čisti i održava čistoću u zgradama Fakulteta,
- brine o opremljenosti sanitarija,
- izvješćuje domara o potrebnim popravcima u zgradi,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Knjižara

- zaposlenik za prodaju udžbenika i obrazaca – namještenik, položaj III. vrste; namještenik – radno mjesto IV. vrste

- završena srednja ili osnovna škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima
- prodaje udžbenike, priručnike, obrasce i fakultetske suvenire,
- vodi administraciju skriptarnice,
- dnevno predaje utržak blagajniku,
- vodi brigu o skladištu udžbenika, priručnika, obrazaca i fakultetskih suvenira,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Članak 22.

Ured za međunarodnu suradnju i projekte

- voditelj međunarodne suradnje – službenik, položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

- završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, pet godina radnog iskustva na poslovima međunarodne suradnje ili srodnim poslovima, aktivno znanje tri svjetska jezika (engleski uvjet), poznavanje rada na računalu, izvrsne komunikacijske vještine i organizacijske sposobnosti, sposobnost za rad sa strankama.
- koordinira aktivnosti Fakulteta vezane za međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja, znanstvenih projekata te obavlja druge poslove iz djelokruga međunarodne suradnje,
- koordinira sklapanje i provedbe međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma,
- prima strane goste i uspostavlja kontakte sa međunarodnim visokim učilištima i ostalim
- međunarodnim institucijama u dogovoru s dekanom ili nadležnim prodekanom,
- organizira, priprema i koordinira fakultetski protokol i ostala događanja na Fakultetu (službeni sastanci, skupovi, posjeti dužnosnika, prijem osoba iz inozemstva koje službeno borave na Fakultetu, proslave i druge prigode u organizaciji Fakulteta),
- koordinira organiziranja info dana, radionica i stručnih skupova i konzultacija vezanih uz međunarodnu suradnju,
- sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, radionicama, seminarima i sl. u svrhu informiranja i educiranja o međunarodnoj mobilnosti, programima i projektima,
- predlaže i sudjeluje u promotivnim aktivnostima Fakulteta vezanim za međunarodnu suradnju,
- prati propise iz svog područja rada i periodično se stručno usavršava,
- sudjeluje u organizaciji, pripremi i koordinaciji Internetskih stranica Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

- stručni suradnik za poslove međunarodne suradnje - službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik

- završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, jedna godina radnog iskustva na poslovima međunarodne suradnje ili srodnim poslovima, aktivno

znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, organizacijske i prezentacijske vještine, sposobnost za rad sa strankama.

- prema prethodno dobivenoj ovlasti voditelja, zamjenjuje voditelja u slučaju njegove odsutnosti,
 - prima stranke (studente, nastavno osoblje), informira i savjetuje dolaznu i odlaznu mobilnost,
 - obavlja stručne i administrativne poslove vezane za sklapanje međunarodnih ugovora po uputi voditelja,
 - obavlja stručne i administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata i nastavnog osoblja,
 - obavještava zainteresirane na Fakultetu o međunarodnim radionicama, seminarima, stipendijama, programima i stručnim skupovima prema uputi voditelja,
 - sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice, izradi promotivnih materijala za brošure i priručnike vezane za Fakultet, kao i za stipendije i programe po uputi voditelja,
 - prati propise iz područja djelokrugu rada ureda samostalno ili prema uputi voditelja,
 - uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
 - anketira dolazne i odlazne studente i osoblje i održava sastanke s istima u svrhu poboljšanja organizacije rada,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja, dekana i prodekana.
- stručni suradnik za poslove međunarodne suradnje i rad na projektima - službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik
- završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, jedna godina radnog iskustva na međunarodnim projektima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, organizacijske i prezentacijske vještine, sposobnost za rad sa strankama
 - prema prethodno dobivenoj ovlasti voditelja, zamjenjuje voditelja u slučaju njegove odsutnosti,
 - obavlja administrativnu djelatnost vezanu za pripremu, prijavu i provedbu znanstvenoistraživačkih projekata,
 - izrađuje i ažurira bazu podataka o međunarodnim i drugim znanstvenoistraživačkim projektima nastavnika i ostalih zaposlenika,

- prima stranke (studente, nastavno osoblje), te informira i savjetuje dolaznu i odlaznu mobilnost,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata i nastavnog osoblja,
- sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice,
- prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih izvješća,
- prati propise iz područja djelokrugu rada ureda samostalno ili prema uputi voditelja,
- uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- anketira dionike i održava sastanke s istima u svrhu poboljšanja organizacije rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja, dekana i prodekana.

Članak 23.

Odjel za informatičku tehnologiju

- voditelj Odjela - službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik; službenik – radno mjesto III. vrste, informatički referent

- završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskog jezika; završena gimnazija ili srednja tehnička škola, odlično poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika
- organizira i upravlja radom Odjela u dogovoru s upravom fakulteta,
- izrađuje natječajnu dokumentaciju za nabavu računalne i mrežne opreme,
- planira i projektira mrežnu infrastrukturu,
- planira nadogradnju postojeće računalne opreme,
- organizira rashodovanje i zbrinjavanje rashodovane računalne opreme,
- organizira poslove sa vanjskom uslugom,
- izrađuje godišnje izvješće o stanju Odjela za informatičku tehnologiju,
- obavlja ostale poslove Odjela za informatičku tehnologiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

- zamjenik voditelja Odjela - službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik; službenik – radno mjesto III. vrste, informatički referent

- završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskog jezika; završena gimnazija ili srednja tehnička škola, odlično poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskog jezika
 - pomaže voditelju oko poslova organizacije,
 - vodi Odjel u odsutnosti voditelja,
 - obavlja ostale poslove Odjela za informatičku tehnologiju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.
- sistem administrator - službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik; službenik – radno mjesto III. vrste, informatički referent
- završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskog jezika; završena gimnazija ili srednja tehnička škola, odlično poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskog jezika
 - održava fakultetska računala i periferije – hardver i softver,
 - održava računalnu mrežu fakulteta,
 - održava poslužitelje fakulteta – hardver i softver,
 - obavlja i druge poslove Odjela za informatičku tehnologiju po nalogu voditelja, odnosno zamjenika voditelja.
- sistem operater - službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik; službenik – radno mjesto III. vrste, informatički referent
- završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskog jezika; završena gimnazija ili srednja tehnička škola, odlično poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskog jezika
 - 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 Odjela za informatičku tehnologiju po nalogu voditelja, odnosno zamjenika voditelja.
- savjetnik za razvoj sadržaja za e-učenje i web urednik - službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik; službenik – radno mjesto III. vrste, informatički referent
- završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskog jezika; završena gimnazija ili srednja tehnička škola, odlično poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskog jezika
 - pomaže nastavnicima u izradi i implementaciji sadržaja za e-učenje,
 - osmišljava i unapređuje izgled i funkcionalnost sustava za e-učenje,
 - ažurira sadržaj web stranice fakulteta,
 - osmišljava i unapređuje izgled i funkcionalnost web stranice fakulteta,
 - kontaktira s korisnicima,
 - prati nove tehnologije i predlaže promjene radi unapređenja sustava e-učenja i web stranice fakulteta,
 - obavlja i druge poslove Odjela za informatičku tehnologiju po nalogu voditelja, odnosno zamjenika voditelja.

Članak 24.

Odjel za izdavačku djelatnost

- voditelj izdavačke djelatnosti - službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik
- završen sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika
- uređuje i priprema tekstove za tisak (lektura, korektura, prelom),
- obavlja poslove suradnje s tiskarom,
- organizira knjižarsku djelatnost – prodaju i distribuciju knjiga,
- vodi web-shop,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog urednika, dekana i prodekana.

Članak 25.

Za obavljanje pojedinih poslova iz članka 20., 21., 22., 23. i 24. ovoga Pravilnika, osim za poslove tajnika, upravitelja knjižnice i voditelja računovodstva može se zaključiti ugovor o radu s pripravnikom, na vrijeme od godinu dana.

Članak 26.

Poslovi tajnika, voditelja Knjižnice i voditelja računovodstva su poslovi s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Natječaj za izbor osobe s kojom će se zaključiti ugovor o radu za obavljanje pojedinih poslova iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se u dnevnom tisku.

Članak 27.

Ustroj radnih mjesta s postojećim brojem zaposlenika i projekcijom potrebnog broja zaposlenika te Tabelarni prikaz radnih mjesta donijet će se u roku od šest mjeseci po stupanju na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 26. lipnja 2001.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

Dekanica

Prof. dr. sc. Dubravka Hrabar

Da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 18. studenog 2016. godine te da je stupio na snagu dana 26. studenog 2016. potvrđuje:

Tajnik Fakulteta
Stjepan Lice, dipl. iur.

Klasa: 640-01/16-22/8

Urbroj: 251-55-16-3