

Na temelju članka 17. stavka 1. podstavka 8. Statuta Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u skladu s člankom 150. Zakona o radu, Vijeće Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na svojoj sjednici održanoj 20. rujna 2023. 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 ili aktima Vlade Republike Hrvatske ili nadležnog Ministarstva.

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

Članak 2.

Ustrojstvene jedinice Fakulteta su katedre, zavodi, studijski centri, Dekanat, Tajništvo, Knjižnica, klinike i uredi.

Članak 3.

Zavodi su ustrojstvene jedinice sastavljene od više katedara.

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

Studijski centri posebne su ustrojstvene jedinice Fakulteta.

Klinike su oblici osposobljavanja studenata za rad u pravnoj struci, socijalnom radu i socijalnoj politici te javnoj upravi i javnim financijama.

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 ima status prodekana.

Rad klinike usklađuje voditelj klinike kojeg imenuje vijeće na prijedlog dekana. Voditelju klinike u obavljanju poslova pomažu zamjenici i pomoćnici.

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

- Katedra za sociologiju i
- Katedra za teoriju prava.

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 pravo informacijskih tehnologija i informatiku.

Zavod za građanskopravne znanosti i obiteljskopravnu znanost

- Katedra za građansko pravo
- Katedra za građansko procesno pravo i
- Katedra za obiteljsko pravo.

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 socijalnog rada 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
- Dokumentacijski centar za nacionalnu pravnu baštinu
- Centar za pravne analize i potporu provedbi Okvirnog sporazuma o suradnji s Vladom Republike Hrvatske
- Europski dokumentacijski centar i
- Odjel za knjižničku potporu Studijskom centru socijalnog rada.

Članak 9.

U sastavu Dekanata su:

- Ured dekana
- Služba upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstvo

- Ured za osiguravanje kvalitete i e-učenje i
- Interni revizor.

Članak 10.

U sastavu Tajništva su:

- Ured Glavnog tajnika Fakulteta
- Studentska služba
- Služba upravljanja ljudskim potencijalima i
- Služba općih i pomoćnih poslova.

Članak 11.

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

1. Nastavnici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima:

- redoviti profesor u trajnom izboru
- redoviti profesor
- izvanredni profesor i
- docent.

2. nastavnici na nastavnim radnim mjestima:

- predavač savjetnik
- viši predavač i
- predavač.

3. suradnici

- viši asistent i
- asistent.

Članak 12.

Klinike su Pravna klinika, Upravni kompas i HOME - Centar za socijalnu podršku i inovacije.

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

Upravni kompas je ustrojstvena jedinica Fakulteta u kojoj se studenti osposobljavaju za rad u javnoj upravi te pod stručnim nadzorom i mentorstvom nastavnika Fakulteta, u skladu s općim aktima Fakulteta, usmjeravaju tijela javne vlasti i građane u upravnim i financijskim problemima i postupcima izradom pisanih hodograma.

HOME - Centar za socijalnu podršku i inovacije je ustrojstvena jedinica Fakulteta u kojoj se studenti osposobljavaju za rad u struci socijalnog rada i u području socijalne politike te pod stručnim vođenjem i u skladu s općim aktima Fakulteta pružaju besplatnu socijalnu podršku te sudjeluju u razvoju socijalnih intervencija i inovacija.

Članak 13.

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

Dekanu u poslovima upravljanja Fakultetom pomažu prodekani i Glavni tajnik.

Članak 14.

Poslove u Knjižnici obavljaju:

- voditelj Knjižnice
- voditelj Dokumentacijskog centra za nacionalnu pravnu baštinu
- voditelj Centra za pravne analize i potporu provedbi Okvirnog sporazuma o suradnji s Vladom Republike Hrvatske
- voditelj Europskog dokumentacijskog centra
- voditelj Odjela za knjižničnu potporu Studijskom centru socijalnog rada
- viši knjižničar
- knjižničar
- knjižničarski suradnik i
- knjižničarski tehničar.

Članak 15.

Zajedničke stručne, opće i pomoćne poslove obavljaju Dekanat, Tajništvo i uredi.

Dekanat

1. Ured dekana:

- voditelj ureda dekana
- stručni savjetnik za odnose s javnošću i bivšim studentima (alumni)
- stručni suradnik u uredu dekana i
- voditelj ureda predstojnika studijskog centra.

2. Služba upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstvo:

- voditelj Službe
- glavni knjigovođa
- knjigovođa
- blagajnik
- likvidator i
- stručni savjetnik za javnu nabavu.

3. Ured za osiguravanje kvalitete i e-učenje

- voditelj ureda za osiguravanje kvalitete i e-učenja i
- savjetnik za razvoj sadržaja za e-učenje i web urednik.

4. Interni revizor

Tajništvo

1. Ured Glavnog tajnika Fakulteta:

- Glavni tajnik Fakulteta
- voditelj ureda Glavnog tajnika
- viši stručni savjetnik za pravne poslove i
- stručni savjetnik za pravne poslove.

2. Studentska služba:

- voditelj službe i evidencije

- zamjenik voditelja službe
- voditelj poslova studentske evidencije i ISVU koordinator
- stručni savjetnik za studente
- voditelj odsjeka za studente i studijske programe
- suradnik za poslove sa studentima
- suradnik za poslove studentske evidencije
- voditelj odsjeka za poslijediplomske studije
- voditelj odsjeka za strane studente i studente na razmjeni i
- voditelj administrativnih poslova katedara.

3. Služba upravljanja ljudskim potencijalima

- voditelj službe i
- suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima.

4. Služba općih i pomoćnih poslova

- voditelj službe
- suradnik za nabavu, sigurnost na radu i protupožarnu zaštitu
- voditelj pismohrane
- domar
- dostavljač i
- suradnik za održavanje čistoće.

Ured za međunarodnu suradnju i projekte

- voditelj Ureda
- stručni savjetnik za podršku projektima
- stručni suradnik za poslove međunarodne suradnje i
- suradnik za osmišljavanje i provedbu projekata povezanih s cjeloživotnim obrazovanjem.

Ured za informatičku tehnologiju

- voditelj Ureda

- zamjenik voditelja Ureda
- sistem administrator i
- sistem operater.

Ured za nakladničku djelatnost s knjižarom

- voditelj Ureda za nakladničku djelatnost
- stručni savjetnik za nakladničku djelatnost
- voditelj knjižare i
- suradnik za prodaju udžbenika i obrazaca.

Članak 16.

1. Poslovi nastavnika na znanstveno-nastavnim radnim mjestima redovitog profesora u trajnom izboru; redovitog profesora; izvanrednog profesora i docenta su:

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na prijediplomskim, 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 i
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i zakonom.

2. Poslovi nastavnika na radnom mjestu predavača savjetnika, višeg predavača i predavača su:

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na prijediplomskim 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 i
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i zakonom.

3. Poslovi višeg asistenta 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 i
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i zakonom.

Viši asistent i asistent mogu, u skladu s općim aktom Fakulteta, na temelju posebne odluke Fakultetskog vijeća, predavati na prijediplomskom i diplomskom studiju te ispitivati studente prijediplomskih i diplomskih studija.

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

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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

Članak 20.

Knjižnica

- voditelj Knjižnice – službenik, položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi

- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij odnosno drugi sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera ili završen redovni ili dopunski studij knjižničarstva, položen stručni knjižničarski ispit, pet godina radnog iskustva u knjižnici, poznavanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu*
- organizira i upravlja radom Knjižnice i njezinih odjela i sastavnih dijelova te predstavlja Knjižnicu na domaćim i stranim stručnim skupovima
- osmišljava, priprema i organizira programe (obrazovne, kulturne, informacijske i dr.) za posebne korisničke skupine
- predlaže strateške dokumente za unapređenje stručnog rada u Knjižnici
- 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 knjižničnog fonda
- sastavlja izvješća o radu Knjižnice u određenim vremenskim razdobljima i dostavlja ih dekanu, Fakultetskom vijeću i nadležnim ustanovama izvan Fakulteta
- predlaže otpis knjižnične građe
- sudjeluje u izradi financijskog plana nabave knjižnične građe
- daje stručne upute, savjete i detaljne informacije te

- obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu dekana i prodekana.
- voditelj Dokumentacijskog centra za nacionalnu pravnu baštinu – službenik, položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij odnosno drugi sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera ili završen redovni ili dopunski studij knjižničarstva, položen stručni knjižničarski ispit, tri godine radnog iskustva u knjižnici, dobro poznavanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu*
 - organizira i upravlja radom Dokumentacijskog centra za nacionalnu pravnu baštinu
 - surađuje s drugim institucijama važnima za ostvarenje svrhe rada Dokumentacijskog centra u zemlji i inozemstvu
 - brine o zaštićenoj i registriranoj zbirci kulturne baštine „Rara“
 - prikuplja podatke o nacionalnoj pravnoj baštini kojom raspolaže Knjižnica te organizira digitalizaciju, javno predstavljanje i sve druge postupke od važnosti za očuvanje, pribavljanje i predstavljanje nacionalne pravne baštine
 - organizira postupke odabira, pripreme, zaštite i digitalizacije građe iz baštinskog fonda za potrebe izgradnje zbirke, očuvanja, umnožavanja i druge potrebe akademske i šire zajednice u skladu s autorskopравnim propisima te po nalogu dekana sudjeluje u projektima digitalizacije i izgradnji akademskih, sveučilišnih i nacionalnih sustava (Virtualna zbirka Sveučilišta u Zagrebu, Hrvatska digitalna knjižnica i dr.)
 - sastavlja izvješća o radu Dokumentacijskog centra i dostavlja ga voditelju Knjižnice, dekanu, Fakultetskom vijeću i nadležnim tijelima i ustanovama izvan Fakulteta
 - daje stručne upute, savjete i detaljne informacije o nacionalnoj pravnoj baštini za koju se brine Knjižnica te
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice, dekana i prodekana.
- voditelj Centra za pravne analize i potporu provedbi Okvirnog sporazuma o suradnji s Vladom Republike Hrvatske – službenik, položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, položen pravosudni ispit, godinu dana radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, dobro poznavanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu*
 - organizira i upravlja radom Centra za pravne analize i potporu te se brine za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova potpore provedbi Okvirnog sporazuma
 - surađuje s drugim institucijama važnima za ostvarenje svrhe rada Centra za pravne analize i potporu, naročito s Vladom Republike Hrvatske i drugim pravnim fakultetima
 - na temelju godišnjeg plana suradnje s Vladom, planira, inicira i koordinira realizaciju pravnih analiza i ostalih oblika potpore provedbi Okvirnog sporazuma
 - vodi evidenciju svih aktivnosti Centra
 - brine i proučava stanje relevantnog zakonodavstva te pravnih izvora i sudske prakse u zemlji, Europskoj uniji i svijetu u područjima koja spadaju u djelokrug rada Centra te o tome priprema i brine se za objavu povremenih publikacija
 - sastavlja izvješća o radu Centra i dostavlja ga voditelju Knjižnice, dekanu, Fakultetskom vijeću i nadležnim tijelima i ustanovama izvan Fakulteta te
 - obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja knjižnice, dekana i prodekana.
- voditelj Europskog dokumentacijskog centra - službenik, položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društveno-humanističkog smjera ili završen redovni ili dopunski studij knjižničarstva, položen stručni knjižničarski ispit, godinu dana radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, odlično poznavanje engleskoga jezika i dobro poznavanje drugog stranog jezika i rada na osobnom računalu*
 - organizira i upravlja radom Europskog dokumentacijskog centra
 - obavlja poslove vezane uz nabavu i stručnu obradu knjižnične građe u izdanju Ureda za službene publikacije Europske unije
 - upućuje korisnike na izvore informacija u području prava i politika Europske unije i organizira edukacijske programe u tom području
 - daje poduke korisnicima za samostalno služenje katalogima i drugim informacijskim pomagalicama i ostalim izvorima informacija u području prava i politika Europske unije

- izrađuje informacijska pomagala i alate koji olakšavaju pristup izvorima u području prava i politika Europske unije
 - održava knjižnični fond u dijelu koji se odnosi na službene publikacije Europske unije
 - prati znanstvenu i stručnu produkciju u području prava i politika Europske unije i izrađuje tematske bibliografije u tom području
 - surađuje sa srodnim institucijama, posebice onima u okviru mreže Europe Direct u Hrvatskoj i u Europskoj uniji
 - pretražuje baze podataka, informacijske izvore i izrađuje citatne analize te
 - obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja knjižnice, dekana i prodekana.
- voditelj Odjela za knjižničnu potporu Studijskom centru socijalnog rada – službenik, položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij socijalnog rada odnosno drugi sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera ili završen redovni ili dopunski studij knjižničarstva, položen stručni knjižničarski ispit, tri godine radnog iskustva u knjižnici, dobro poznavanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu*
 - organizira i upravlja radom Odjela za knjižničnu potporu Studijskom centru socijalnog rada
 - obavlja poslove vezane uz nabavu, stručnu obradu, davanje na korištenje i zaštitu knjižnične građe Odjela
 - surađuje s vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama iz područja socijalnih djelatnosti i drugih srodnih područja važnima za ostvarenje svrhe rada
 - prikuplja podatke o građi iz područja socijalnih djelatnosti u svojoj i drugim institucijama, a koje su relevantne za povijest i razvoj socijalnih djelatnosti u Republici Hrvatskoj
 - organizira digitalizaciju, javno predstavljanje i sve druge postupke od važnosti za očuvanje, pribavljanje i predstavljanje građe Odjela
 - sastavlja izvješća o radu i dostavlja ih voditelju Knjižnice, dekanu, Fakultetskom vijeću i nadležnim tijelima i ustanovama izvan Fakulteta
 - daje stručne upute, savjete i detaljne informacije o fondu Odjela te
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu Voditelja knjižnice, dekana i prodekana.

- viši knjižničar – službenik, radno mjesto I. vrste

- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij odnosno drugi sveučilišni diplomski studij potreban za zvanje knjižničara iz Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, položen stručni knjižničarski ispit, stečeno stručno zvanje viši knjižničar, 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 poslove unapređenja stručnog rada, edukacija, razvoja usluga i poslovnih procesa u knjižničnom i akademskom sustavu
- samostalno rješava pitanja primjene pravila, standarda i propisa vezanih uz pohranu istraživačkih podataka
- sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu te objavljivanju radova i uređivanju publikacija, programima i projektima akademske i knjižničarske strukovne zajednice u informacijskim znanostima i digitalizaciji
- doprinosi cjeloživotnom učenju i obrazovanju te radu u akademskim i knjižničarskim tijelima i udrugama te
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice.

- knjižničar – službenik, radno mjesto I. vrste

- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij odnosno drugi sveučilišni diplomski studij potreban za zvanje knjižničara iz Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, položen stručni knjižničarski ispit, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika i rada na osobnom računalu*

- obavlja poslove vezane uz nabavu, stručnu obradu i posudbu knjižnične građe, kao i izgradnju fonda u analognom i elektroničkom obliku
 - sudjeluje u koordiniranoj nabavi i osiguranju pristupa građi na nacionalnoj razini
 - pretražuje stručne informacije, izrađuje razne vrste bibliografija, provodi tematska pretraživanja, upućuje korisnike na referentne izvore i pruža druge informacijske usluge
 - osmišljava i provodi edukacije korisnika o informacijskim izvorima, strategijama istraživanja i ispravnom referenciranju te izrađuje priručnike i upute u cilju povećanja njihove informacijske pismenosti
 - održava knjižnični fond, provodi reviziju, uključujući reklamaciju publikacija te daje prijedloge za otpis knjižnične građe
 - sudjeluje u razvoju i poboljšanju infrastrukture namijenjene evidentiranju i pohrani/objavi znanstvene i stručne produkcije
 - upravlja analognim i digitalnim zbirkama i fondovima uključujući njihovu pohranu i zaštitu, organizira postupke digitalizacije i odabire građu za umnožavanje za potrebe očuvanja, upravljanja zbirkom i za druge autorskopravne iznimke i ograničenja u korist knjižnica i njihovih korisnika te sudjeluje u izgradnji akademskih i nacionalnih sustava poput Hrvatske digitalne knjižnice
 - provodi formalnu organizaciju i katalogizaciju knjižnične građe, normativnu kontrolu i redakturu knjižničnih, bibliografskih i normativnih baza uz praćenje i implementaciju promjena vezanih za kataložna pravila, navođenje metapodataka te osobnih i korporativnih elektroničkih identifikatora
 - vrši sadržajnu predmetnu i stručnu obradu knjižnične građe uključujući i analitiku za potrebe knjižničnog kataloga iz odabranih publikacija te sve produkcije nastavnog osoblja, uz klasifikaciju i normiranje predmetnih oznaka iz stručnih područja, izgrađuje sustav tezaurusa i kontroliranih rječnika
 - kontinuirano se stručno usavršava kroz stručne radionice, tečajeve i skupove i sustavno prati propise iz knjižničarstva te znanosti i visokog obrazovanja koji su vezani uz knjižničnu djelatnost
 - prikuplja statističke podatke o knjižnici za različite potrebe u knjižničnom, akademskom i sveučilišnom sustavu te
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice.
- knjižničarski suradnik – službenik, radno mjesto II. vrste
- *završen sveučilišni prijediplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva, položen*

stručni ispit za knjižničarskog suradnika, odnosno stjecanje zvanja po ranijim propisima uz iznimke iz Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, 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 i organizira njezin rad
 - održava knjižnični fond
 - upućuje korisnike na referentne izvore informacija
 - daje poduke korisnicima za samostalno služenje katalogima i drugim informacijskim pomagalicama
 - obavlja predakcesiju i akcesiju građe u knjižnični fond
 - obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe
 - sudjeluje u reviziji bibliotečne građe te
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice.
- knjižničarski tehničar – službenik, radno mjesto III. vrste
- *završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara najkasnije u roku godine dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničarskog tehničara uključujući razdoblje stručnog osposobljavanja, poznavanje jednog stranog jezika i rada na osobnom računalu*
 - katalogizira bibliotečnu građu
 - vodi evidencije korisnika Knjižnice i blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama
 - priprema i razvrstava kataloške listiće za kataloge
 - vodi propisane evidencije
 - obavlja poslove posudbe knjižnične građe
 - nadzire kućni red u čitaonicama i korisničkim prostorima
 - vodi dnevnu evidenciju korištenja knjižnične građe
 - vodi i ažurira bazu korisnika

- sudjeluje u reviziji knjižnične građe te
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice.

Članak 21.

Zajednički stručni, opći i pomoćni poslovi

Ured dekana

- voditelj ureda dekana – službenik, položaj I. vrste – rukovoditelj ureda u područnoj službi; službenik, položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera odnosno završen stručni studij javne uprave, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske vještine*
- odgovoran za primanje stranaka za dekana odnosno prodekane
- prima i raspoređuje telefonske pozive i e-mail poruke
- vodi brigu o urednom zaprimanju i otpremi pošte
- obavlja poslove prijepisa te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana odnosno prodekana.

- stručni savjetnik za odnose s javnošću i bivšim studentima (alumni) – službenik, radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši stručni referent

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera odnosno završen stručni studij javne uprave, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske vještine*
- organizira i provodi komunikaciju te održava odnose s medijima i javnošću
- priprema prijedloge priopćenja za javnost te izvješća i analize iz područja odnosa s javnošću
- sudjeluje u uređenju mrežnih i društvenih stranica Fakulteta
- sudjeluje u kreiranju sadržaja na službenim profilima Fakulteta na društvenim mrežama
- sastavlja, održava i obnavlja popis bivših studenata Fakulteta (alumni)
- planira i sudjeluje u organizaciji događanja u svrhu povezivanja Fakulteta i bivših studenata Fakulteta (alumni) te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana odnosno prodekana.

- stručni suradnik u uredu dekana – službenik, radno mjesto II. vrste – viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste – stručni referent

- *završen najmanje stručni studij javne uprave odnosno završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- obavlja administrativne i stručne poslove za dekana i prodekane
- sastavlja i dostavlja tražena izvješća
- vodi brigu o urednom zaprimanju i otpremi pošte
- obavlja poslove prijepisa te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana odnosno prodekana.

- voditelj ureda predstojnika studijskog centra – službenik, radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik; službenik, položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica; službenik, položaj III. vrste – voditelj odsjeka

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, odnosno stručni studij javne uprave odnosno završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
- obavlja administrativne i stručne poslove za predstojnika studijskog centra
- sastavlja i dostavlja tražena izvješća
- vodi brigu o urednom zaprimanju i otpremi pošte
- obavlja poslove prijepisa te
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika studijskog centra, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Ured za osiguravanje kvalitete i e-učenje

- voditelj ureda za osiguravanje kvalitete i e-učenje – službenik, položaj I. vrste – voditelj odjeljka

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog ili tehničkog smjera, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske vještine*

- organizira i vodi rad zaposlenika u Uredu
 - prati i primjenjuje propise iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti
 - provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unapređenja i promicanja kvalitete
 - vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja
 - sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg djelovanja
 - provodi istraživanja i prikuplja informacije vezano uz sustav kvalitete, priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unapređivanja sustava za osiguravanje kvalitete
 - obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti
 - sudjeluje u provođenju studentskih anketa svih studija Fakulteta te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana odnosno prodekana.
- savjetnik za razvoj sadržaja za e-učenje i web urednik - službenik, radno mjesto I. vrste
 – stručni savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši informatički referent; službenik, radno mjesto III. vrste – informatički referent
- *završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, odnosno završen stručni studij iz navedenih područja, odnosno završena gimnazija ili srednja tehnička škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskoga jezika, odlično poznavanje rada na osobnom računalu*
 - 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 te
 - obavlja i druge poslove Ureda za osiguravanje kvalitete i e-učenje po nalogu voditelja, dekana i prodekana.

Interni revizor

- interni revizor – službenik, položaj I. vrste – voditelj odjeljka
 - *završen sveučilišni studij ekonomije odnosno završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, pet godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - nadzire usklađenost poslovanja sa zakonom, podzakonskim propisima i internim aktima
 - osigurava točnost i potpunost financijskih i drugih poslovnih informacija kao i učinkovitost i ekonomičnost poslovanja
 - izvještava o uočenim nepravilnostima odnosno propustima ili potrebama u poslovnim procesima
 - pruža podršku dekanu Fakulteta, prodekanima i Glavnom tajniku u nadziranju poslovnih procesa u okviru alociranih nadležnosti i odgovornosti
 - kontinuirano analizira postojeće i osmišljava nove poslovne procese te predlaže i inicira unapređenja poslovnih procesa te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i Glavnog tajnika.

Služba upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstvo

- voditelj Službe - službenik, položaj I. vrste – rukovoditelj ureda u područnoj službi
 - *završen sveučilišni studij ekonomije, pet godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - organizira i vodi rad zaposlenika u Službi
 - 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 te

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

- glavni knjigovođa – službenik, radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste – računovodstveni referent – financijski knjigovođa

- *završen sveučilišni ili stručni studij ekonomije ili srednja škola ekonomskog smjera, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
- vrši obračun i knjiženje plaća i drugih materijalnih prava zaposlenika
- vrši obračun i knjiženje autorskih honorara i ugovora o djelu
- vrši obračun i knjiženje naknada iz ugovora o vanjskoj suradnji
- 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 te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

- knjigovođa – službenik, radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste - računovodstveni referent – financijski knjigovođa

- *završen sveučilišni ili 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
- knjiži bankovne izvode i ulazne račune
- knjiži osnovna sredstva i radi obračun amortizacije imovine
- ispisuje i priprema virmane za plaćanje

- vodi pomoćnu knjigu-salda konti dobavljača
 - knjiži cjelokupnu prodaju web-shopa Fakulteta te financijsku dokumentaciju veleprodaje i maloprodaje
 - obavlja poslove vezane uz naloge za plaćanja u inozemstvo
 - dodatno obavlja poslove u vezi izlaznih računa i knjiženja financijske dokumentacije knjižare te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.
- 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 dnevnik
 - obračunava tuzemne i inozemne putne naloge 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 te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.
- likvidator – 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 ili stručni studij ekonomije ili srednja škola ekonomskog smjera, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - zaprima ulazne računa te sve pripadajuće dokumente
 - likvidatura i priprema za plaćanje
 - knjiži ulazne račune
 - ispisuje i priprema virmane za plaćanje
 - knjiži bankovne izvode

- vodi pomoćnu knjigu-salda konti dobavljača te rješavanje otvorenih stavaka
 - provodi usklađenja s dobavljačima
 - zaprima odobrene ponude/predračune na plaćanje i provodi plaćanje istih te knjiži račune plaćene po ponudama nakon zaprimanja računa
 - izrađuje PDV obrasce i knjige ulaznih računa te priprema plaćanja obveze za PDV, ukoliko postoji
 - knjiži osnovna sredstva i radi obračun amortizacije imovine
 - priprema dokumentaciju za provođenje inventure te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.
- stručni savjetnik za javnu nabavu – službenik, položaj I. vrste – rukovoditelj odjela u područnoj službi; službenik, položaj II. vrste – voditelj odsjeka
- *završen sveučilišni ili stručni studij društveno-humanističkog smjera, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske vještine, posjedovanje certifikata za provođenje postupaka javne nabave*
 - organizira poslove iz područja javne nabave
 - prati i primjenjuje propise iz područja javne nabave
 - priprema i izrađuje plan javne nabave i dodatke planu javne nabave
 - provodi postupke javne nabave
 - priprema nacрте ugovora, odluka i izvješća o javnim nabavama
 - koordinira postupke javne nabave s ostalim stručnim službama Fakulteta
 - prati ispunjenje plana javne nabave, ugovora o javnoj nabavi te općenito trošenje i korištenje roba i usluga koja Fakultet nabavlja
 - surađuje s ostalim stručnim službama Fakulteta u svim pitanjima povezanim s javnom nabavom, nabavom te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, dekana ili prodekana zaduženog za poslovanje i financije.

Ured Glavnog tajnika Fakulteta

- Glavni tajnik – službenik, položaj I. vrste – rukovoditelj područnog ureda ili službe

- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, položen pravosudni ispit, pet godina 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 prodekanima
 - 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 te
 - obavlja i druge poslove u skladu s nalogom dekana i prodekana.
- viši stručni savjetnik za pravne poslove - službenik, položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka u područnoj službi
- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, položen pravosudni ispit, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - 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 te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i Glavnog tajnika.
- stručni savjetnik za pravne poslove - službenik, radno mjesto I. vrste – viši stručni savjetnik

- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - 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 te
 - obavlja i druge pravne poslove po nalogu Glavnog tajnika.
- voditelj ureda - službenik, položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica; službenik, položaj III. vrste – voditelj odsjeka
- *završen stručni studij javne uprave odnosno završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - odgovoran za primanje stranaka za Glavnog tajnika
 - prima i raspoređuje telefonske pozive te telefaks i e-mail poruke
 - vodi brigu o urednom zaprimanju i otpremi pošte
 - obavlja poslove prijepisa te
 - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika.

Studentska služba

- voditelj Studentske službe – službenik, položaj I. vrste – voditelj referade; službenik, položaj II. vrste – voditelj ispostave
- *završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno stručni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - organizira i koordinira rad Studentske službe
 - nadzire rad drugih službenika unutar Studentske službe
 - prati zakonodavni okvir iz područja službe, napatke nadležnog ministarstva i Sveučilišta
 - rukovodi poslovima upisa i ispisa studenata prijediplomskog, diplomskog, integriranog i poslijediplomskih studija te vodi evidenciju studenata prema propisanim obrascima

- rukovodi, koordinira i nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz studente prijediplomskih i diplomskih studija, integriranog studija i poslijediplomskih studija
 - organizira i kontrolira upise studenata u više godine studija
 - rukovodi, koordinira i nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz nastavu na studijima
 - organizira vođenje baze evidencija studenskih iskaznica i podataka vezanih za tijek studija studenta kroz ISVU sustav
 - daje informacije u vezi sa studijem
 - obavlja poslove i koordinira obavljanje poslova studentske evidencije
 - priređuje statistička i analitička izvješća iz domene rada službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge te
 - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- zamjenik voditelja službe – službenik, radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši stručni referent
- *završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno stručni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - pomaže voditelju oko poslova organizacije rada Studentske službe
 - vodi Studentsku službu u odsutnosti voditelja
 - prati zakonodavni okvir iz područja službe, napatke nadležnog ministarstva i Sveučilišta
 - odgovara na upite i savjetuje studente prijediplomskog i diplomskog studija o priznavanju ispita, mirovanju studentskih prava i obveza, priznavanju stručnih naziva i akademskih titula i sl.
 - sudjeluje u uređenju službene internetske stranice iz domene rada službe
 - sudjeluje u pripremi postupka za upis nove generacije studenata
 - obavlja upise i ispile studenata te izdaje duplikate studentskih iskaznica
 - obavlja administrativne poslove oko izdavanja diploma i održavanja promocija
 - obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata
 - daje informacije u vezi sa studijem

- sudjeluje u administrativnim postupcima akreditacije Fakulteta
 - priređuje statistička i analitička izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske službe, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- voditelj poslova studentske evidencije i ISVU koordinator – službenik, položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica; službenik, položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
- *završen sveučilišni odnosno stručni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - koordinira obavljanje poslova studentske evidencije
 - prati zakonodavni okvir iz područja službe, naputke nadležnog ministarstva i Sveučilišta
 - vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata
 - obavlja poslove ISVU koordinatora
 - održava sustav obrazaca za potrebe upisa i dodijele seminara, vježbi, izbornih kolegija, modula, mentora i dr.
 - izrađuje prijedlog rasporeda nastave i ispita
 - obavlja raspored dvorana za nastavu i ispite
 - obavlja poslove izrade i izdavanja studentskih iskaznica
 - sudjeluje u pripremi promocija studenata
 - sudjeluje u administrativnim postupcima akreditacije Fakulteta
 - priređuje statistička i analitička izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske službe, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- stručni savjetnik za studente – službenik, radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik; službenik, položaj II. vrste – voditelj odsjeka

- *završen sveučilišni odnosno stručni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - obavlja administrativne poslove koji se odnose na početak studija
 - sudjeluje u izradi natječaja za upise
 - obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate studentskih iskaznica
 - zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja, sudjeluje u pripremi odgovora na iste te ih prosljeđuje nadležnim osobama na rješavanje
 - ažurira podatke u ISVU sustavu u suradnji s ISVU koordinatorom
 - informira studente o njihovim pravima i obvezama vezanim uz nastavak studija, mirovanje studentskih prava i obveza, priznavanje ispita i sl.
 - sudjeluje u pripremi promocija studenata
 - provodi gostujuće studente kroz ISVU sustav
 - daje informacije u vezi sa studijem
 - priređuje statistička i analitička izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i druge te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske službe, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- voditelj odsjeka za studente i studijske programe – službenik, radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik; službenik, položaj II. vrste – voditelj odsjeka; službenik, položaj III. vrste – voditelj odsjeka
- *završen sveučilišni odnosno stručni studij, odnosno program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - obavlja administrativne poslove vezane uz studente prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija
 - vodi matične knjige diplomiranih studenata
 - obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate studentskih iskaznica
 - vodi evidenciju studenata svih godina studija i kategorija studenata
 - vodi evidenciju o razini prava na prehranu studenata
 - informira studente o njihovim pravima i obvezama
 - obavlja poslove izdavanja studentskih iskaznica

- daje informacije u vezi sa studijem te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske službe, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

- suradnik 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, odnosno završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
- obavlja administrativne poslove koji se odnose na početak studija
- obavlja upise i ispile studenata te izdaje duplikate studentskih iskaznica
- obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata
- ažurira podatke u ISVU sustavu u suradnji s ISVU koordinatorom
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja, sudjeluje u pripremi odgovora na iste te ih prosljeđuje nadležnim osobama na rješavanje
- daje informacije u vezi sa studijem
- informira studente o njihovim pravima i obvezama vezanim uz nastavak studija, mirovanje studentskih prava i obveza, priznavanje ispita i sl.
- sudjeluje u pripremi promocija studenata
- provodi gostujuće studente kroz ISVU sustav te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske službe, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

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

- *završen stručni studij, odnosno završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, 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
- obavlja administrativne poslove studija za pojedinu kategoriju studenata

- prati zakonodavni okvir iz područja službe, naputke nadležnog ministarstva i Sveučilišta
 - surađuje s ECTS koordinatorima u vezi priznavanja ECTS bodova na međunarodnoj razmjeni
 - unosi podatke o gostujućim studentima kroz ISVU sustav
 - vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata
 - održava sustav obrazaca za potrebe upisa i dodijele seminara, vježbi, izbornih kolegija, modula, mentora i sl.
 - obavlja poslove izrade i izdavanja studentskih iskaznica
 - priređuje statistička i analitička izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske službe, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- voditelj odsjeka za poslijediplomske studije – službenik, radno mjesto II. vrste – viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste – administrativni referent
- *završen stručni studij, odnosno završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - priprema natječaje za upis novih studenata na poslijediplomske studije
 - obavlja sve administrativne poslove za studente poslijediplomskih studija
 - vodi evidenciju studenata poslijediplomskih studija prema propisanim obrascima
 - izdaje prijepise ocjena
 - izrađuje i izdaje studentske iskaznice
 - daje informacije u vezi poslijediplomskih studija
 - izrađuje prijedlog rasporeda nastave i ispita
 - sudjeluje u administrativnim postupcima akreditacije Fakulteta
 - priređuje statistička i analitička izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i druge te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske službe, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

- voditelj odsjeka za strane studente i studente na razmjeni - službenik, radno mjesto II. vrste – viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste – administrativni referent

- *završen stručni studij, odnosno završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
- prima strane studente, informira i savjetuje zainteresirane studente oko odlazne i dolazne mobilnosti
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu i dolaznu mobilnost studenata
- obavlja upise i ispise studenata na razmjeni te izdaje duplikate studentskih iskaznica
- daje informacije u vezi sa studijem
- izrađuje prijedlog rasporeda nastave i ispita
- obavlja raspored dvorana za nastavu i ispite
- obavještava studente na Fakultetu o međunarodnim radionicama, seminarima, stipendijama, programima i stručnim skupovima
- sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, radionicama, seminarima i sl. u svrhu informiranja i educiranja o međunarodnoj mobilnosti, programima i projektima vezanim za obrazovanje
- surađuje s ECTS koordinatorima glede priznavanja ECTS bodova i njihove provedbe u ISVU sustav
- prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih izvješća
- prati propise iz područja djelokruga rada
- anketira dionike i održava sastanke s istima u svrhu poboljšanja organizacije rada
- sudjeluje u postupcima akreditacije Fakulteta te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske službe, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

- voditelj administrativnih poslova katedara – službenik, radno mjesto II. vrste – viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste – administrativni referent

- *završen stručni studij, odnosno završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
- obavlja administrativne poslove za potrebe nastavnika i suradnika katedara
- obavlja administrativne poslove u vezi prijave i održavanja ispita
- obrađuje rezultate održanih ispita te podatke o njima prosljeđuje voditelju poslova studentske evidencije te
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika katedara, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Služba upravljanja ljudskim potencijalima

- voditelj službe upravljanja ljudskim potencijalima – službenik, položaj I. vrste – voditelj odjeljka

- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- organizira i koordinira obavljanje poslova u službi
- 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 te
- obavlja i druge pravne poslove po nalogu Glavnog tajnika.

- suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima - službenik, položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica; službenik, položaj III. vrste – voditelj odsjeka

- *završen stručni studij javne uprave, odnosno završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, 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 te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i Glavnog tajnika.

Služba općih i pomoćnih poslova

- voditelj Službe općih i pomoćnih poslova – službenik, položaj II. vrste – voditelj odsjeka; službenik, položaj III. vrste – voditelj odsjeka

- *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 osobnom računalu*
- organizira i koordinira obavljanje poslova u službi
- 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 te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i Glavnog tajnika.

- suradnik 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 osobnom 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 te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, dekana, prodekana i Glavnog tajnika.

- voditelj pismohrane – službenik, radno mjesto II. vrste – viši stručni referent; službenik, radno mjesto III. vrste – administrativni referent

- *završen stručni studij ekonomskog smjera odnosno završen stručni studij javne uprave ili drugi stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja, odnosno završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, 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 te
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

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

- *završen program srednjoškolskoga obrazovanja (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 fakultetskih zgrada
- obavlja poslove ložača centralnog grijanja
- brine o nabavci goriva i servisiranju kotlova i plamenika
- obavlja sitne popravke u fakultetskim zgradama
- pomaže u dostavi i otpremanju pošte
- pomaže u obavljanju poslova umnožavanja
- brine o dvorišnom i parkovnom prostoru fakultetskih zgrada
- čisti snijeg te
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

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

- *završen program srednjoškolskoga ili osnovnoškolskoga obrazovanja, 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 te
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika, voditelja pismohrane i drugih ovlaštenih osoba.

- suradnik za održavanje čistoće – namještenik, radno mjesto IV. vrste

- *PKV ili završen program osnovnoškolskoga obrazovanja, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima*
- čisti i održava čistoću u fakultetskim zgradama
- brine o opremljenosti sanitarija
- izvješćuje domara o potrebnim popravcima u fakultetskim zgradama te
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Članak 22.

Ured za međunarodnu suradnju i projekte

- voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte – službenik, položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri godine radnog iskustva na poslovima međunarodne suradnje ili srodnim poslovima, aktivno znanje tri svjetska jezika (engleski uvjet), poznavanje rada na osobnom računalu, izvrsne komunikacijske vještine i organizacijske sposobnosti, sposobnost za rad sa strankama*
- organizira i koordinira obavljanje poslova u Uredu

- 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 s 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 te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.
- stručni savjetnik za podršku projektima - službenik, radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik; službenik, položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, odnosno stručni studij, jedna godina radnog iskustva na međunarodnim, infrastrukturnim ili srodnim projektima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom 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 djelokruga 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 te
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja, dekana i prodekana.

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

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, jedna godina radnog iskustva na poslovima međunarodne suradnje ili srodnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom 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 djelokruga 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 te
 - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja, dekana i prodekana.
- suradnik za osmišljavanje i provedbu projekata povezanih s cjeloživotnim obrazovanjem – službenik, radno mjesto I. vrste – stručni suradnik
- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, jedna godina radnog iskustva na srodnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, organizacijske i prezentacijske vještine, sposobnost za rad sa strankama*
 - obavlja sve stručne i administrativne poslove vezane za programe i projekte cjeloživotnog obrazovanja i učenja
 - aktivno sudjeluje u planiranju i kreiranju programa cjeloživotnog učenja kao i analizi tržišnih potreba za programima cjeloživotnog učenja
 - obavještava zainteresirane osobe o programima cjeloživotnog učenja koje organizira Fakultet
 - sudjeluje u promoviranju i oglašavanju programa cjeloživotnog učenja koje organizira Fakultet
 - pruža administrativnu, logističku i tehničku podršku svim osobama koje sudjeluju u izvođenju programa cjeloživotnog učenja na Fakultetu
 - sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice, izradi promotivnih materijala za brošure i priručnike vezane za programe cjeloživotnog učenja
 - prati propise iz područja djelokruga rada ureda samostalno ili prema uputi voditelja
 - uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada
 - anketira polaznike programa cjeloživotnog učenja te
 - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe, dekana i prodekana.

Članak 23.

Ured za informatičku tehnologiju

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

- *završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, odnosno stručni studij, odnosno program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na računalu*
- organizira i upravlja radom Ureda u dogovoru s dekanom, prodekanima i Glavnim tajnikom
- 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 s vanjskom uslugom
- izrađuje godišnje izvješće o stanju Ureda za informatičku tehnologiju
- obavlja ostale poslove Ureda za informatičku tehnologiju te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i Glavnog tajnika.

- zamjenik voditelja Ureda – službenik, položaj I. vrste – voditelj odjeljka; službenik, radno mjesto II. vrste – viši informatički referent; službenik, radno mjesto III. vrste – informatički referent

- *završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, odnosno stručni studij, odnosno program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na osobnom računalu*
- pruža informatičku potporu dekanu i prodekanima, nastavnicima i stručnim službama Fakulteta
- pomaže voditelju oko poslova organizacije
- vodi Ured u odsutnosti voditelja
- obavlja ostale poslove Ureda za informatičku tehnologiju te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana ili voditelja Ureda.

- sistem administrator - službenik, radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši informatički referent; službenik, radno mjesto III. vrste – informatički referent

- *završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, odnosno stručni studij, odnosno program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na osobnom računalu*
- održava fakultetska računala i periferije – hardver i softver
- održava računalnu mrežu Fakulteta
- održava poslužitelje Fakulteta – hardver i softver te
- obavlja i druge poslove Ureda za informatičku tehnologiju po nalogu voditelja, odnosno zamjenika voditelja.

- sistem operater - službenik, radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši informatički referent; službenik, radno mjesto III. vrste – informatički referent

- *završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, odnosno stručni studij, odnosno program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na osobnom računalu*
- 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 te
- obavlja i druge poslove Ureda za informatičku tehnologiju po nalogu voditelja, odnosno zamjenika voditelja.

Članak 24.

Ured za nakladničku djelatnost s knjižarom

- voditelj Ureda za nakladničku djelatnost s knjižarom - službenik, položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica; službenik, položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

- *završen sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno stručni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga 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 te
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog urednika, dekana i prodekana.

- stručni savjetnik za nakladničku djelatnost – službenik, radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik; službenik, položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

- *završen sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno stručni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- obavlja stručne i administrativne poslove Ureda
- prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih izvješća
- uređuje i priprema tekstove za tisak (lektura, korektura, prelom)
- obavlja poslove suradnje s tiskarom
- sudjeluje u organizaciji knjižarske djelatnosti – prodaji i distribuciji knjiga
- sudjeluje u vođenju web-shopa te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, Glavnog urednika, dekana i prodekana.

- voditelj knjižare – službenik, položaj III. vrste – voditelj odsjeka

- *završen program srednjoškolskoga obrazovanja, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima*
- vodi i organizira rad i poslovanje Knjižare
- prodaje udžbenike, priručnike, obrasce i fakultetske suvenire
- vodi administraciju skriptarnice

- dnevno predaje utržak blagajniku
 - vodi brigu o skladištu udžbenika, priručnika, obrazaca i fakultetskih suvenira te
 - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- suradnik za prodaju udžbenika i obrazaca – namještenik, položaj III. vrste; namještenik, radno mjesto IV. vrste
- *završen program srednjoškolskoga ili osnovnoškolskoga obrazovanja, 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 te
 - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Članak 25.

Za obavljanje pojedinih poslova iz članka 20., 21., 22., 23. i 24. ovoga Pravilnika, osim za poslove Glavnog tajnika, voditelja Knjižnice i voditelja Službe upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstva, može se zaključiti ugovor o radu s pripravnikom na vrijeme od godinu dana.

Članak 26.

Poslovi Glavnog tajnika, voditelja Knjižnice i voditelja Službe upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstva su poslovi s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Fakultet može oglas o zasnivanju radnog odnosa objaviti u dnevnom tisku.

Prijave na natječaj i dokazi o ispunjavanju kriterija podnose se u elektroničkom obliku.

Članak 27.

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

Članak 28.

Službenici i namještenici zatečeni na radnim mjestima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima.

Službenici i namještenici zatečeni na radnim mjestima koja stupanjem na snagu ovog Pravilnika mijenjaju naziv radnog mjesta i/ili opis poslova nastavljaju s radom na novim radnim mjestima.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o ustroju Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 28. rujna 2016. i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o ustroju od 22. prosinca 2021.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta, nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

Dekan

Prof. dr. sc. Ivan Koprić

Klasa: 012 - 03 / 23 - 14 / 301

Urbroj: 251 - 55 - 23 - 3

Pravilnik o ustroju Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta 7. studenog 2023. i stupa na snagu 15 studenog 2023.