

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 3. srpnja 2024. donijelo je

PRAVILNIK O USTROJU PRAVNOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Članak 1.

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

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Zagrebu te odgovarajućim odlukama ili aktima Vlade Republike Hrvatske ili nadležnog Ministarstva te odlukama dekana.

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 zavodi, katedre, studijski centri, klinike, Dekanat, Tajništvo, Služba upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstvo, Studentska služba, Ured za informatičku tehnologiju, Ured za nakladničku djelatnost s knjižarom i Knjižnica.

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 Dekanata su:

- Ured dekana
- Ured za međunarodnu suradnju i projekte
- Ured za osiguravanje kvalitete i e-učenje i
- Interni revizor.

U sastavu Tajništva su:

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

U sastavu Službe upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstvu su:

- Odjel za upravljanje financijama, upravljanje materijalnim resursima i računovodstvo i
- Odjel za javnu nabavu.

U sastavu Studentske službe su:

- Odjel za prijediplomske, diplomske i integrirani studij
- Odjel za poslijediplomske studije i
- Odjel informacijskih evidencija studenata.

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.

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.

U zavodima i katedrama mogu se zaposliti i suradnici na projektu na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta. Plaća suradnika na projektu

financira se u cijelosti iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom. Plaća i drugi uvjeti rada utvrđuju se u skladu s ugovorom ili odlukom o dodjeli projekta.

Članak 10.

Klinike su Pravna klinika, Upravni kompasi 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 kompasi su 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.

Voditelji klinika imaju status voditelja laboratorija.

Članak 11.

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

Dekanu u poslovima upravljanja Fakultetom pomažu prodekani i Glavni tajnik.

Prodekan za nastavu i predstojnici studijskih centara rješavaju u upravnim stvarima.

Članak 12.

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

Dekanat

1. Ured dekana:

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

2. Ured za međunarodnu suradnju i projekte:

- voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte
- savjetnik za poslove međunarodne suradnje
- savjetnik za podršku projektima i
- savjetnik za osmišljavanje i provedbu projekata povezanih s cjeloživotnim obrazovanjem.

3. Ured za osiguravanje kvalitete i e-učenje:

- voditelj Ureda za osiguravanje kvalitete i e-učenje
- savjetnik za osiguravanje kvalitete i
- savjetnik za e-učenje i web urednik.

4. Interni revizor.

Tajništvo

1. Ured Glavnog tajnika Fakulteta:

- Glavni tajnik Fakulteta
- voditelj Ureda Glavnog tajnika i
- stručni suradnik u Uredu Glavnog tajnika.

2. Pravna služba:

- voditelj Pravne službe
- savjetnik za imovinskopravne i ugovorne odnose i
- savjetnik za radnopravne i upravnopravne odnose.

3. Služba upravljanja ljudskim potencijalima:

- voditelj Službe upravljanja ljudskim potencijalima i
- suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima.

4. Služba općih i pomoćnih poslova:

- voditelj Službe općih i pomoćnih poslova
- suradnik za nabavu, sigurnost na radu i protupožarnu zaštitu
- suradnik za poslove pismohrane
- domar
- dostavljač i
- suradnik za održavanje čistoće.

Služba upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstvo:

- voditelj Službe upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstva
- voditelj Odjela za upravljanje financijama, upravljanje materijalnim resursima i računovodstvo
- glavni knjigovođa
- knjigovođa
- blagajnik
- likvidator
- voditelj Odjela za javnu nabavu i
- stručni suradnik za javnu nabavu.

Studentska služba:

- voditelj Studentske službe
- voditelj Odjela za prijediplomske, diplomske i integrirani studij
- savjetnik za studente prijediplomskih, diplomskih i integriranog studija
- suradnik za studentska pitanja prijediplomskih, diplomskih i integriranog studija
- voditelj Odjela za poslijediplomske studije

- savjetnik za studente poslijediplomskih studija
- voditelj Odjela informacijskih evidencija studenata
- suradnik za poslove studentske evidencije
- suradnik za organizaciju nastave i
- suradnik za strane studente i studente na razmjeni.

Ured za informatičku tehnologiju:

- voditelj Ureda za informatičku tehnologiju
- 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.

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 knjižničku potporu Studijskom centru socijalnog rada
- knjižničarski savjetnik
- viši knjižničar
- knjižničar
- viši knjižničarski suradnik
- knjižničarski suradnik
- viši knjižničarski tehničar i
- knjižničarski tehničar.

Članak 13.

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 te sudjelovanje u tim oblicima rada
- objavljivanje rezultata znanstvenog i stručnog rada
- organiziranje i sudjelovanje na znanstvenim i 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.

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 seminara, vježbi, terenskih praksi i konzultacija iz nastavnih predmeta u znanstvenoj grani za koju je izabran (viši asistent)
- sudjelovanje u izvođenju seminara, vježbi, terenskih praksi i konzultacija iz nastavnih predmeta u znanstvenoj grani za koju je izabran (asistent)
- 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.

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

Članak 14.

Uz poslove navedene u članku 13. 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, ako je primjenjivo, utvrđuju pripadajući koeficijenti u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 15.

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 16.

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.

Dekanat

Članak 17.

Ured dekana

- voditelj Ureda dekana – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2; službenik, radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, odnosno završen stručni studij javne uprave, četiri, odnosno dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske vještine*
- organizira i koordinira rad u uredu
- obavlja administrativne i stručne poslove za dekana
- 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
- vodi evidencije za potrebe ureda dekana
- obavlja poslove prijepisa te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana odnosno prodekana.

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

- *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 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.

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

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera odnosno završen stručni studij javne uprave, tri godine radnog iskustva 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.

- voditelj ureda predstojnika studijskog centra – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent; službenik, radno mjesto III. vrste – referent

- *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, tri godine radnog iskustva 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 međunarodnu suradnju i projekte

- voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, četiri 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
 - organizira i koordinira pripremu, prijavu i provedbu znanstvenoistraživačkih i drugih projekata
 - 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.
- savjetnik za poslove međunarodne suradnje – službenik, radno mjesto I. vrste –savjetnik
- *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*
 - sudjeluje u koordinaciji aktivnosti Fakulteta vezanih za međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja
 - sudjeluje u koordinaciji sklapanja 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
 - sudjeluje u organiziranju 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
 - 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 voditelja ureda, dekana i prodekana.
- savjetnik za podršku projektima – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik
 - *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri godine radnog iskustva na međunarodnim, infrastrukturnim ili srodnim projektima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, izvrsne komunikacijske vještine i organizacijske sposobnosti, sposobnost za rad sa strankama*
 - organizira i koordinira obavljanje poslova vezanih za projekte
 - vodi pripremu, prijavu i provedbu znanstvenoistraživačkih i drugih projekata
 - prima stranke
 - koordinira prikupljanje podataka, analitičke obrade i izrade analitičkih izvješća
 - obavlja administrativnu djelatnost vezanu za pripremu, prijavu i provedbu znanstvenoistraživačkih i drugih projekata
 - izrađuje i ažurira bazu podataka o međunarodnim i drugim znanstvenoistraživačkim projektima nastavnika i ostalih zaposlenika
 - prati propise iz svog područja rada i periodično se stručno usavršava
 - sudjeluje u organizaciji, pripremi i koordinaciji internetskih stranica Fakulteta
 - anketira dionike i održava sastanke s istima u svrhu poboljšanja organizacije rada te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, dekana i prodekana.
- savjetnik za osmišljavanje i provedbu projekata povezanih s cjeloživotnim obrazovanjem – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik
 - *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, aktivno znanje engleskoga jezika, poznavanje rada na osobnom 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 internetske stranice Fakulteta, izradi promotivnih materijala za brošure i priručnike vezane za programe cjeloživotnog učenja
 - prati propise iz svog područja rada i periodično se stručno usavršava
 - 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 ureda, dekana i prodekana.

Ured za osiguravanje kvalitete i e-učenje

- voditelj Ureda za osiguravanje kvalitete i e-učenje – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog ili tehničkog smjera, četiri godine radnog iskustva 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 i prodekana.

- savjetnik za osiguravanje kvalitete – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog ili tehničkog smjera, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- 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
- vodi brigu o urednom vođenju dokumentacije iz područja osiguravanja kvalitete te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, dekana i prodekana.

- savjetnik za e-učenje i web urednik - službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik

- *završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, odlično poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje engleskoga 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 te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, dekana i prodekana.

Interni revizor

- interni revizor – službenik, radno mjesto I. vrste – revizorski savjetnik
 - *završen sveučilišni studij ekonomije odnosno završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, četiri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - 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.

Tajništvo

Članak 18.

Ured Glavnog tajnika

- Glavni tajnik – tajnik visokog učilišta
 - *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, položen pravosudni ispit, pet godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - 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.
- voditelj ureda Glavnog tajnika – službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2; službenik, radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, odnosno stručni studij javne uprave, četiri odnosno dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - odgovoran za primanje stranaka za Glavnog tajnika
 - prima i raspoređuje telefonske pozive i e-mail poruke
 - vodi brigu o urednom zaprimanju i otpremi pošte
 - vodi evidencije za potrebe ureda
 - obavlja poslove prijepisa te
 - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika.
- stručni suradnik u uredu Glavnog tajnika – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik
- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - obavlja stručne i pravne poslove za Glavnog tajnika
 - pomaže Glavnom tajniku u obavljanju poslova iz nadležnosti Tajništva
 - sastavlja i dostavlja tražena izvješća
 - vodi brigu o urednom vođenju dokumentacije unutar Tajništva te
 - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika.

Pravna služba

- voditelj Pravne službe – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2
- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, položen pravosudni ispit, četiri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - organizira obavljanje pravnih poslova na Fakultetu
 - pomaže Glavnom tajniku u radu
 - prati i analizira propise u vezi sa radnim odnosima, visokim školstvom, znanstvenoistraživačkim radom i radom Fakulteta uopće
 - daje stručna mišljenja
 - priprema sjednice Fakultetskog vijeća

- kontaktira sa nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
 - izrađuje nacрте općih akata Fakulteta te
 - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika, dekana i prodekana.
- savjetnik za imovinskopравne i ugovorne odnose – službenik, radno mjesto I. vrste – viši savjetnik 1
- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, položen pravosudni ispit, pet godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - prati i analizira propise u vezi s imovinskopравnim i ugovornim odnosima
 - izrađuje nacрте odluka iz svog djelokruga rada
 - 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 voditelja službe i Glavnog tajnika.
- savjetnik za radnopravne i upravnopravne odnose – službenik, radno mjesto I. vrste – viši savjetnik 2
- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, četiri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - prati i analizira propise u vezi sa radnopravnim i upravnopravnim odnosima
 - izrađuje nacрте odluka iz svog djelokruga rada
 - 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 pravne poslove po nalogu voditelja službe i Glavnog tajnika.

Služba upravljanja ljudskim potencijalima

- voditelj službe upravljanja ljudskim potencijalima – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2; službenik, radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste; službenik, radno mjesto III. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, odnosno završen stručni studij javne uprave, odnosno završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, četiri, odnosno dvije 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
 - sastavlja i dostavlja tražena izvješća
 - sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta te
 - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika.
- suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima – službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent; službenik, radno mjesto III. vrste – referent
- *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, radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste; službenik, radno mjesto III. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- *završen stručni studij tehničkog ili ekonomskog smjera ili srednja tehnička škola, ispunjavanje uvjeta za obavljanje poslova zaštite na radu i protupožarne zaštite, dvije godine radnog iskustva 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 referent; službenik – radno mjesto III. vrste – 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.
- suradnik za poslove pismohrane – službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent; službenik, radno mjesto III. vrste – 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 – radno mjesto III. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- *završen program srednjoškolskoga obrazovanja (strojobravar, električar, vodoinstalater), položen ispit za ložača centralnog grijanja na lož-ulje i plin, dvije godine radnog iskustva 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 – radno mjesto III. vrste – radnik III. vrste; radno mjesto IV. vrste – pomoćni radnik
- *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 i drugih ovlaštenih osoba.
- suradnik za održavanje čistoće – radno mjesto IV. vrste – čistač – spremač
- *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.

Služba upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstvo

Članak 19.

- voditelj Službe upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstva - službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 1
 - *završen sveučilišni studij ekonomije, četiri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - 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 propise i stručnu literaturu u okviru svoga djelokruga rada te priprema odgovarajuće obavijesti za dekana i prodekane te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.
- voditelj Odjela za upravljanje financijama, upravljanje materijalnim resursima i računovodstva - službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4
 - *završen sveučilišni studij ekonomije, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - koordinira rad zaposlenika u odjelu
 - obavlja obračun plaća
 - izrađuje potrebne evidencije za financijsko-materijalno poslovanje

- izrađuje analize i izvješća o financijsko-materijalnom poslovanju
- sudjeluje u organiziranju i vođenju pismohrane odjela
- sudjeluje u pripremi obračuna plaća, autorskih honorara, ugovora o djelu i naknada
- vodi brigu o ažurnosti praćenja podataka, pravodobnosti isplata i naplata
- prati propise i stručnu literaturu u okviru svoga djelokruga rada te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, dekana i prodekana.

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

- *završen sveučilišni ili stručni studij ekonomije, tri godine radnog iskustva 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
- obavlja poslove u vezi ugovora o djelu i honorara te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i odjela.

- knjigovođa – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent; službenik

- *završen sveučilišni ili stručni studij ekonomije, 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 izlazne račune
- izrađuje i šalje ponude i izlazne račune
- vodi pomoćnu knjigu-salda konti kupaca, rješava otvorene stavke te usklađuje potraživanja
- izrađuje PDV obrasce
- knjiži financijsku dokumentaciju veleprodaje i maloprodaje te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i odjela.

- blagajnik – službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent; službenik, radno mjesto III. vrste – referent

- *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 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 i odjela.

- likvidator – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent

- *završen sveučilišni ili stručni studij ekonomije, tri godine radnog iskustva 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 i odjela.

- voditelj Odjela za javnu nabavu – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4; službenik, radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

- *završen sveučilišni ili stručni studij društveno-humanističkog smjera, dvije godine radnog iskustva 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 koje 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 i prodekana zaduženog za poslovanje i financije.
- stručni suradnik za javnu nabavu – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik; službenik, radno mjesto II. vrste - viši referent
 - *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*
 - prati i primjenjuje propise iz područja javne nabave
 - sudjeluje u pripremi i izradi plana javne nabave i dodataka planu javne nabave
 - sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave
 - priprema nacрте ugovora, odluka i izvješća o javnim nabavama
 - prati ispunjenje plana javne nabave, ugovora o javnoj nabavi te općenito trošenje i korištenje roba i usluga koje Fakultet nabavlja
 - vodi brigu o urednom vođenju dokumentacije iz područja javne nabave te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i odjela, dekana i prodekana zaduženog za poslovanje i financije.

Studentska služba

Članak 20.

- voditelj Studentske službe – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 1; službenik, radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
 - *završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno stručni studij, četiri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - organizira i koordinira rad službe
 - nadzire rad službenika unutar službe
 - prati zakonodavni okvir iz područja službe, naputke nadležnog ministarstva i Sveučilišta u Zagrebu
 - rukovodi poslovima upisa i ispisa studenata svih studija te vodi evidenciju studenata prema propisanim obrascima
 - rukovodi, koordinira i nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz studente svih studija
 - rukovodi, koordinira i nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz nastavu na studijima
 - organizira vođenje baze evidencija studentskih iskaznica i podataka vezanih za tijek studija studenata kroz ISVU sustav
 - sudjeluje u administrativnim postupcima (re)akreditacije studijskih programa
 - 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.
- voditelj Odjela za prijediplomske, diplomске i integrirani studij – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4; službenik, radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
- *završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno stručni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - rukovodi poslovima upisa i ispisa studenata prijediplomskih, diplomskih i integriranog studija te vodi evidenciju studenata prema propisanim obrascima
 - organizira pripremu postupka upisa u prvu godinu studija
 - organizira i kontrolira upise studenata u više godine studija
 - ažurira unos podataka u ISVU sustav u suradnji s ISVU koordinatorom
 - priprema i brine o izdavanju diploma i održavanju promocija
 - sudjeluje u postupku provjere vjerodostojnosti diploma
 - sudjeluje u administrativnim postupcima (re)akreditacije studijskih programa
 - 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 službe, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- savjetnik za studente prijediplomskih, diplomskih i integriranog studija – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent
- *završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno stručni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - sudjeluje u pripremi upisnih natječaja
 - obavlja upise i ispise studenata
 - daje informacije u vezi sa studijem
 - prati i rješava zahtjeve studenata putem sustava e podrška
 - obavlja sve administrativne poslove u vezi tijeka studija studenata
 - ažurira unos podataka u ISVU sustav u suradnji s ISVU koordinatorom
 - zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja i sudjeluje u pripremi odgovora na iste
 - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
 - sudjeluje u pripremi promocija studenata
 - sudjeluje u administrativnim postupcima (re)akreditacije studijskih programa te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i odjela, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

- suradnik za studentska pitanja prijediplomskih, diplomskih i integriranog studija – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent

- *završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno stručni studij, dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- sudjeluje u pripremi postupka za upis nove generacije studenata
- daje informacije u vezi sa studijem
- prati i rješava zahtjeve studenata putem sustava e podrška
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja i sudjeluje u pripremi odgovora na iste
- obavlja poslove izrade i izdavanja studentskih iskaznica
- ažurira unos podataka u ISVU sustav u suradnji s ISVU koordinatorom
- provodi gostujuće studente kroz ISVU sustav
- sudjeluje u pripremi promocija studenata
- sudjeluje u administrativnim postupcima (re)akreditacije studijskih programa
- vodi evidenciju o trajnoj građi studenata iz arhive Studentske službe
- sudjeluje u pripremi statističkih i analitičkih izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i druge te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i odjela, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

- voditelj Odjela za poslijediplomske studije – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4; službenik, radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste; službenik, radno mjesto III. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

- *završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno stručni studij, odnosno program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- provodi upis studenata na poslijediplomske studije
- obavlja sve administrativne poslove studenata poslijediplomskih studija te vodi evidenciju prema propisanim obrascima
- priprema obrane tema doktorskih radova te vodi odgovarajuće evidencije
- priprema obrane specijalističkih i doktorskih radova te vodi odgovarajuće evidencije
- izdaje prijepise ocjena
- izrađuje i izdaje studentske iskaznice
- ažurira unos podataka u ISVU sustav u suradnji s ISVU koordinatorom
- daje informacije u vezi sa studijem
- sudjeluje u promociji studenata poslijediplomskih studija

- sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti predviđenih studijskim programima poslijediplomskih studija (metodološke i doktorske konferencije, radionice s vanjskim dionicima i sl.)
 - priprema materijale za sjednice Vijeća poslijediplomskih studija i stručnih vijeća poslijediplomskih studija
 - sudjeluje u administrativnim postupcima (re)akreditacije studija
 - 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 službe, voditelja poslijediplomskih studija, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- savjetnik za studente poslijediplomskih studija – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent
- *završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno stručni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - obavlja administrativne poslove vezane uz tijek poslijediplomskih studija
 - daje informacije u vezi sa studijem
 - priprema obrane specijalističkih ili doktorskih radova te vodi odgovarajuće evidencije
 - izdaje prijepise ocjena
 - izrađuje i izdaje studentske iskaznice te AAi identitet
 - sudjeluje u promociji studenata poslijediplomskih studija
 - sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti predviđenih studijskim programima poslijediplomskih studija (metodološke i doktorske konferencije, radionice s vanjskim dionicima i sl.)
 - uredno vodi dokumentaciju za sve obavljene poslove
 - sudjeluje u administrativnim postupcima (re)akreditacije studijskih programa
 - priređuje statistička i analitička izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i Državnog zavoda za statistiku i druge te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i odjela, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- voditelj Odjela informacijskih evidencija studenata – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4; službenik, radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
- *završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno stručni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - obavlja poslove ISVU koordinatora
 - nadzire ažuriranje podataka u ISVU sustavu
 - generira podatke za objavu na internetskim stranicama Fakulteta

- koordinira i nadzire obavljanje poslova vezanih uz evidenciju nastave na svim studijima
 - održava informacijske alate, sustav obrazaca za potrebe upisa i dodjele seminara, vježbi, izbornih kolegija, modula i mentora završnih i diplomskih radova
 - surađuje s ECTS koordinatorom u vezi pitanja priznavanja ECTS bodova
 - organizira vođenje baze evidencija studenskih iskaznica i podataka vezanih za tijek studija studenta kroz ISVU sustav
 - organizira i nadzire provođenje studentskih anketa kroz informacijski sustav
 - organizira i nadzire rad informatičkih alata za potrebe rada Studentske službe
 - sudjeluje u administrativnim postupcima (re)akreditacije studija te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- suradnik za poslove studentske evidencije – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent
- *završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno stručni studij, dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - otvara, vodi i uređuje studentske dosjee i kartoteku
 - unosi sve relevantne dokumente u dosjee i podatke u kartoteku
 - obavlja administrativne poslove studija
 - surađuje s ECTS koordinatorom u vezi pitanja priznavanja ECTS bodova
 - ažurira unos podataka u ISVU sustav u suradnji s ISVU koordinatorom
 - obavlja proceduru pripreme izrade studentske iskaznice
 - izdaje duplikate studentskih iskaznica
 - sudjeluje u postupku provjere vjerodostojnosti diploma
 - vodi evidenciju o razini prava na prehranu studenata
 - 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 službe i odjela, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- suradnik za organizaciju nastave – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent; službenik, radno mjesto III. vrste – referent
- *završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno stručni studij odnosno program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna matura, dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - obavlja administrativne poslove vezane uz nastavu na studijima
 - obavlja administrativne poslove u vezi prijave i održavanja ispita
 - prati raspored nastave i rezervacije dvorana

- obavlja evidenciju i unos rasporeda održavanja ispita
 - obavlja evidenciju i unos rasporeda održavanja obrana završnih i diplomskih radova
 - obavlja evidenciju i unos podataka iz akademskog kalendara, izvedbenih programa i vanjske suradnje
 - vrši ažuriranje podataka u ISVU sustavu te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i odjela, Glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.
- suradnik za strane studente i studente na razmjeni – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent
- *završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno stručni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - daje informacije u vezi sa studijem
 - prima strane studente
 - informira i savjetuje zainteresirane studente o odlaznoj i dolaznoj 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
 - obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata na razmjeni
 - 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 uz obrazovanje
 - surađuje s ECTS koordinatorom u vezi pitanja priznavanja ECTS bodova
 - prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih izvješća
 - prati propise iz područja djelokruga rada
 - uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja studentske službe, voditelja Odjela, glavnog tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Ured za informatičku tehnologiju

Članak 21.

- voditelj Ureda za informatičku tehnologiju – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 1; službenik, radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste; službenik, radno mjesto III. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- *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, četiri, odnosno dvije godine radnog iskustva 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
 - obavlja ostale poslove ureda te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i Glavnog tajnika.
- sistem administrator - službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši informatičar; službenik, radno mjesto III. vrste – informatički tehničar
- *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, tri godine radnog iskustva 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 po nalogu voditelja ureda, dekana, prodekana i Glavnog tajnika.
- sistem operater - službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši informatičar ; službenik, radno mjesto III. vrste – informatički tehničar
- *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, tri godine radnog iskustva 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 po nalogu voditelja ureda, dekana, prodekana i Glavnog tajnika.

Ured za nakladničku djelatnost s knjižarom

Članak 22.

- voditelj Ureda za nakladničku djelatnost s knjižarom - službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 1; službenik, radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

- *završen sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno stručni studij, četiri, odnosno dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- organizira i upravlja radom ureda u dogovoru s dekanom, prodekanima i Glavnim tajnikom
- 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 – savjetnik; službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent

- *završen sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno stručni studij, tri godine radnog iskustva 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, radno mjesto III. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

- *završen program srednjoškolskoga obrazovanja, dvije godine radnog iskustva 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 – radno mjesto III. vrste – radnik III. vrste, radno mjesto IV. vrste – pomoćni radnik

- *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.

Knjižnica

Članak 23.

- voditelj Knjižnice – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 1

- *stečeno stručno zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika, pet godina radnog iskustva u knjižnici, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- 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, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *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, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4
- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, položen pravosudni ispit, dvije godine 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, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društveno-humanističkog smjera ili završen redovni ili dopunski studij knjižničarstva, položen stručni knjižničarski ispit, dvije godine 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, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *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.
- knjižničarski savjetnik - službenik, radno mjesto I. vrste – knjižničarski savjetnik
- *stečeno stručno zvanje knjižničarskog savjetnika, pet godina radnog iskustva u knjižnici, poznavanje jednog stranog jezika i rada na osobnom računalu*
 - obavlja poslove educiranja i mentoriranja strukovne i akademske zajednice u informacijskoj i pravnoj pismenosti te stručnom usavršavanju
 - pruža podršku u aktivnom sudjelovanju u razvojnim i upravljačkim projektima u informacijsko-komunikacijskoj djelatnosti i visokom školstvu
 - sudjeluje u međunarodnoj suradnji u knjižničnim i akademskim projektima
 - prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižničnih i informacijskih znanosti potičući njihovu primjenu u praksi
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice.
- viši knjižničar – službenik, radno mjesto I. vrste – viši knjižničar
- *stečeno stručno zvanje višeg knjižničara, tri godine radnog iskustva u knjižnici, 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 knjižničkog 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 - knjižničar
 - *stečeno stručno zvanje knjižničara, dvije godine radnog iskustva u knjižnici, 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.

- viši knjižničarski suradnik - službenik, radno mjesto II. vrste - viši knjižničarski suradnik
 - *stečeno stručno zvanje višeg knjižničarskog suradnika, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika i rada na osobnom računalu*
 - obavlja i organizira sve poslove knjižničarskog suradnika
 - katalogizira jednostavniju knjižničnu građu
 - vodi brigu o posebnim dijelovima zbirke knjižnične građe za koju je zadužen

- educira nove djelatnike o knjižničnoj praksi na poslovima koje obavlja
 - organizira tematsko izlaganje knjižnične građe u izložbenim prostorima te
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice.
- knjižničarski suradnik – službenik, radno mjesto II. vrste – knjižničarski suradnik
- *stečeno zvanje knjižničarskog suradnika, 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.
- viši knjižničarski tehničar - službenik, radno mjesto III. vrste - viši knjižničarski tehničar
- *stečeno zvanje višeg knjižničarskog tehničara, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika i rada na osobnom računalu*
 - obavlja i organizira sve poslove knjižničarskog tehničara
 - rješava jednostavnije informacijske korisničke zahtjeve
 - pomaže u inventuri i reviziji knjižnične građe
 - povezuje i dopunjava podatke u katalogu Knjižnice
 - pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova te
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice.
- knjižničarski tehničar – službenik, radno mjesto III. vrste – knjižničarski tehničar
- *stečeno zvanje knjižničarskog tehničara, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, 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 24.

Za obavljanje pojedinih poslova iz članka 17. do 23. 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 25.

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 26.

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 27.

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 prestaje važiti Pravilnik o ustroju Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 20. rujna 2023.

Članak 28.

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

Dekan

Prof. dr. sc. Ivan Koprić

Klasa: 012 - 03 / 24 - 14 / 307

Urbroj: 251 - 55 - 24 - 1

Pravilnik o ustroju Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu objavljen je na mrežnoj stranici Fakulteta 3. listopada 2024. i stupa na snagu 11. listopada 2024.