

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 u Zagrebu na svojoj sjednici održanoj 3. veljače 2026. donijelo je

PRAVILNIK O USTROJU PRAVNOG FAKULTETA U ZAGREBU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj Pravnog fakulteta 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, službe, uredi 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.

Zajedničke stručne, opće i pomoćne poslove obavljaju:

- Ured dekana
- Ured glavnog tajnika
- Pravna služba
- Služba upravljanja ljudskim potencijalima
- Služba upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstvo
- Ured za osiguravanje kvalitete i e-učenje
- Studentska služba
- Ured za međunarodnu suradnju i projekte
- Služba općih i pomoćnih poslova
- Ured za informatičku tehnologiju
- Knjižnica i
- Ured za nakladničku djelatnost s knjižarom.

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 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.

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.

Radna mjesta za obavljanje zajedničkih stručnih, općih i pomoćnih poslova su:

(1) Ured dekana

- voditelj Ureda dekana
- suradnik u Uredu dekana
- voditelj ureda predstojnika studijskog centra
- a) Odjel za odnose s javnošću
 - voditelj Odjela za odnose s javnošću
 - savjetnik za odnose s javnošću
- b) Odjel za razvoj karijera i alumni zajednicu
 - voditelj Odjela za razvoj karijera i alumni zajednicu
 - savjetnik za razvoj karijera
 - savjetnik za odnose s bivšim studentima (alumni)

(2) Ured glavnog tajnika

- voditelj Ureda glavnog tajnika
- suradnik u Uredu glavnog tajnika
- a) Odjel podrške radu stručnih tijela Fakulteta
 - voditelj Odjela podrške radu stručnih tijela Fakulteta
 - suradnik za podršku radu stručnih tijela Fakulteta
- b) Odjel za protokol
 - voditelj Odjela za protokol
 - suradnik za protokol

(3) Pravna služba

- voditelj Pravne službe
- a) Odjel za imovinskopравne i ugovorne odnose
 - voditelj Odjela za imovinskopравne i ugovorne odnose
 - savjetnik za imovinskopравne i ugovorne odnose
- b) Odjel za radnopravne i upravnopравne odnose
 - voditelj Odjela za radnopravne i upravnopравne odnose
 - savjetnik za radnopravne i upravnopравne odnose

(4) Služba upravljanja ljudskim potencijalima

- voditelj Službe upravljanja ljudskim potencijalima
- suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima
- a) Odjel za personalne poslove
 - voditelj Odjela za personalne poslove

- savjetnik za personalne poslove
- b) Odjel za poslove u nadležnosti Fakultetskog vijeća
 - voditelj Odjela za poslove u nadležnosti Fakultetskog vijeća
 - savjetnik za poslove u nadležnosti Fakultetskog vijeća
- (5) Služba upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstvo
 - voditelj Službe upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstva
 - a) Odjel za upravljanje financijama, upravljanje materijalnim resursima i računovodstvo
 - voditelj Odjela za upravljanje financijama, upravljanje materijalnim resursima i računovodstvo
 - glavni knjigovođa
 - knjigovođa
 - blagajnik
 - likvidator
 - b) Odjel za javnu nabavu
 - voditelj Odjela za javnu nabavu
 - suradnik za javnu nabavu
- (6) Ured za osiguravanje kvalitete i e-učenje
 - voditelj Ureda za osiguravanje kvalitete i e-učenje
 - a) Odjel za osiguravanje kvalitete
 - voditelj Odjela za osiguravanje kvalitete
 - savjetnik za osiguravanje kvalitete
 - b) Odjel za e-učenje
 - voditelj Odjela za e-učenje
 - savjetnik za e-učenje i web urednik
- (7) Studentska služba
 - voditelj Studentske službe
 - a) Odjel za prijediplomske, diplomske i integrirani studij
 - 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
 - b) Odjel za poslijediplomske studije
 - voditelj Odjela za poslijediplomske studije
 - suradnik za studente poslijediplomskih studija
 - c) Odjel informacijskih evidencija studenata
 - voditelj Odjela informacijskih evidencija studenata
 - suradnik za poslove studentske evidencije
 - suradnik za organizaciju nastave
 - suradnik za strane studente i studente na razmjeni
- (8) Ured za međunarodnu suradnju i projekte
 - voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte
 - a) Odjel za međunarodnu suradnju

- voditelj Odjela za međunarodnu suradnju
 - savjetnik za međunarodnu suradnju
 - b) Odjel za projekte
 - voditelj Odjela za projekte
 - savjetnik za podršku projektima
 - savjetnik za osmišljavanje i provedbu projekata povezanih s cjeloživotnim obrazovanjem
- (9) Služba općih i pomoćnih poslova
- voditelj Službe općih i pomoćnih poslova
 - a) Odjel općih poslova
 - voditelj Odjela općih poslova
 - suradnik za nabavu, sigurnost na radu i protupožarnu zaštitu
 - suradnik za poslove pisarnice
 - suradnik za poslove pismohrane
 - dostavljač
 - b) Odjel pomoćnih poslova
 - voditelj Odjela pomoćnih poslova
 - domar
 - suradnik za održavanje čistoće
 - portir
- (10) Ured za informatičku tehnologiju
- voditelj Ureda za informatičku tehnologiju
 - a) Odjel za informatičku podršku
 - voditelj Odjela za informatičku podršku
 - sistem administrator
 - sistem operater
 - b) Odjel za informacijsku sigurnost
 - voditelj Odjela za informacijsku sigurnost
 - savjetnik za informacijsku sigurnost
- (11) Knjižnica
- voditelj Knjižnice
 - knjižničarski savjetnik
 - viši knjižničar
 - knjižničar
 - knjižničarski suradnik
 - knjižničarski tehničar
 - a) Dokumentacijski centar za nacionalnu pravnu baštinu
 - voditelj Dokumentacijskog centra za nacionalnu pravnu baštinu
 - savjetnik za stručnu podršku radu Dokumentacijskog centra za nacionalnu pravnu baštinu
 - b) Centar za pravne analize i potporu provedbi Okvirnog sporazuma o suradnji s Vladom Republike Hrvatske

- voditelj Centra za pravne analize i potporu provedbi Okvirnog sporazuma o suradnji s Vladom Republike Hrvatske
- savjetnik za stručnu podršku radu Centra za pravne analize i potporu provedbi Okvirnog sporazuma o suradnji s Vladom Republike Hrvatske
- c) Europski dokumentacijski centar
 - voditelj Europskog dokumentacijskog centra
 - savjetnik za stručnu podršku radu Europskog dokumentacijskog centra
- d) Odjel za knjižničku potporu Studijskom centru socijalnog rada
 - voditelj Odjela za knjižničku potporu Studijskom centru socijalnog rada
 - savjetnik za stručnu podršku radu Odjela za knjižničku potporu Studijskom centru socijalnog rada
- (12) Ured za nakladničku djelatnost s knjižarom
 - voditelj Ureda za nakladničku djelatnost s knjižarom
- a) Odjel za nakladničku djelatnost
 - voditelj Odjela za nakladničku djelatnost
 - savjetnik za nakladničku djelatnost
- b) Knjižara
 - voditelj Knjižare
 - suradnik za prodaju udžbenika i obrazaca.

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.

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.

Glavni tajnik

Članak 17.

- 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*
- rukovodi i organizira obavljanje stručnih, općih i pomoćnih poslova
- usklađuje rad pojedinih ureda i službi
- pomaže u radu dekanu i prodekanima
- prati propise u vezi s visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Fakulteta uopće
- sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
- 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 s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

Ured dekana

Članak 18.

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

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, četiri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske vještine*
- koordinira i nadzire rad ureda
- sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
- 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, prodekana i glavnog tajnika.

- suradnik u Uredu dekana – službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent

- *završen stručni studij javne uprave, 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, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.
- voditelj ureda predstojnika studijskog centra – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik
- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, 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 dekana, prodekana, predstojnika studijskog centra, glavnog tajnika i voditelja ureda.
- voditelj ureda predstojnika studijskog centra – službenik, radno mjesto III. vrste – referent
- *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 dekana, prodekana, predstojnika studijskog centra, glavnog tajnika i voditelja ureda.

Odjel za odnose s javnošću

- voditelj Odjela za odnose s javnošću - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4
- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske vještine*
 - koordinira i nadzire rad odjela
 - izrađuje i provodi strategiju odnosa s javnošću u skladu s misijom i vizijom Fakulteta
 - sudjeluje u planiranju marketinških i promotivnih aktivnosti Fakulteta
 - razvija komunikacijske planove za promicanje studijskih programa, istraživačkih projekata i događanja
 - 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
 - prati medijske objave o Fakultetu i priprema analize medijskog učinka
 - upravlja internim komunikacijskim kanalima (intranet, bilteni, e-mail obavijesti, oglasne ploče) te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.
- savjetnik za odnose s javnošću – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik
- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske vještine*
 - sudjeluje u provedbi komunikacije s medijima i javnošću
 - priprema prijedloge priopćenja za javnost te izvješća i analize iz područja odnosa s javnošću
 - sudjeluje u uređenju mrežnih stranica Fakulteta
 - sudjeluje u kreiranju sadržaja na službenim profilima Fakulteta na društvenim mrežama te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.

Odjel za razvoj karijera i alumni zajednicu

- voditelj Odjela za razvoj karijera i alumni zajednicu - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4
- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske vještine*
 - koordinira i nadzire rad odjela
 - provodi savjetodavne, informativne i edukativne aktivnosti s ciljem pružanja stručne podrške studentima u upravljanju karijerom i osobnom razvoju
 - organizira aktivnosti povezivanja studenata, alumnijske i poslodavaca
 - informira studente o kretanjima na tržištu rada i mogućnostima zapošljavanja
 - radi na poslovima uspostave suradnje s poslodavcima i održavanja baze potencijalnih poslodavaca
 - radi na uspostavi i održavanju veza alumnijske s Fakultetom te povezivanju studenata s alumnijima
 - organizira radionice i edukacije povezane s karijernim i osobnim razvojem
 - prati trendove u području razvoja karijera, ključnih kompetencija te kretanja na tržištu rada
 - provodi istraživanja i analize te prikuplja informacije povezane sa stanjem na tržištu rada
 - prati zapošljivost diplomiranih studenata

- izrađuje izvješća, brošure i promotivne materijale povezane s aktivnostima odjela
 - pruža podršku radu Savjeta Alumni zajednice i Savjeta za suradnju s gospodarstvom i nevladinim sektorom te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.
- savjetnik za razvoj karijera - službenik, radno mjesto I. vrste - savjetnik
- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske vještine*
 - provodi savjetodavne, informativne i edukativne aktivnosti povezane s područjem stjecanja akademskih i socijalnih vještina, planiranja studija te razvoja karijere
 - planira aktivnosti vezane uz suradnju s poslodavcima
 - radi na povezivanju poslodavaca i studenata te organizaciji stručne prakse izvan Fakulteta (kod odvjetničkih ureda, sudova, javnih institucija, trgovačkih društava i dr.) kroz digitalnu platformu, specijalizirane programe te sajmove poslova
 - organizira radionice i posjete poslodavcima te sudjeluje u dogovorima oko zajedničkih projekata s poslodavcima
 - izrađuje promotivne materijale povezane s aktivnostima odjela
 - istražuje trendove i prati kretanja u području razvoja karijera te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.
- savjetnik za odnose s bivšim studentima (alumni) - službenik, radno mjesto I. vrste - savjetnik
- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske vještine*
 - organizira i koordinira aktivnosti alumni zajednice,
 - sastavlja, održava i obnavlja popis bivših studenata (alumni)
 - obavlja poslove podrške korisnicima digitalne platforme mentorstva i sudjeluje u daljnjem razvoju digitalne platforme
 - planira i sudjeluje u organizaciji događanja te drugih aktivnosti u svrhu povezivanja Fakulteta i bivših studenata (alumni) te njihovog uključivanja u aktivnosti Fakulteta
 - prati zapošljivost studenata te sudjeluje u izradi izvješća temeljem prikupljenih podataka
 - organizira edukacije i radionice te izrađuje promotivne materijale povezane s aktivnostima odjela
 - objavljuje sadržaje na mrežnoj stranici i društvenim mrežama Fakulteta te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.

Ured glavnog tajnika

Članak 19.

- voditelj ureda glavnog tajnika – službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, četiri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- koordinira i nadzire rad ureda
- sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
- odgovoran za primanje stranaka za glavnog tajnika
- prima i raspoređuje telefonske pozive i e-mail poruke
- vodi brigu o urednom zaprimanju i otpremi pošte
- priprema materijale i analize za potrebe ureda
- vodi evidencije za potrebe ureda
- obavlja poslove prijepisa te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

- 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
- prati izvršenje odluka i zaključaka
- sastavlja i dostavlja tražena izvješća
- vodi brigu o urednom vođenju dokumentacije ureda te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.

Odjel podrške radu stručnih tijela Fakulteta

- voditelj Odjela podrške radu stručnih tijela Fakulteta - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- koordinira i nadzire rad odjela
- organizacijski i tehnički koordinira rad stručnih tijela Fakulteta (vijeća, odbori, povjerenstva)
- priprema materijale za sjednice, pozive i zapisnike
- vodi evidenciju o odlukama i zaključcima

- prati provedbu odluka i zaključaka
 - osigurava pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije stručnih tijela
 - koordinira komunikaciju između stručnih tijela i ostalih ustrojstvenih jedinica te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.
- suradnik za podršku radu stručnih tijela Fakulteta - službenik, radno mjesto I. vrste - suradnik
- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - pomaže u pripremi i vođenju sjednica stručnih tijela Fakulteta
 - vodi zapisnike i izrađuje nacрте odluke i zaključaka
 - priprema i distribuira materijale članovima stručnih tijela
 - evidentira odluke i zaključke te prati njihovu realizaciju
 - sudjeluje u pripremi izvješća stručnih tijela te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.

Odjel za protokol

- voditelj Odjela za protokol - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4
- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske i organizacijske sposobnosti*
 - koordinira i nadzire rad odjela
 - planira, organizira i koordinira protokolarne i svečane događaje Fakulteta
 - izrađuje i provodi protokolarne planove
 - organizira službene posjete
 - surađuje s Odjelom za odnose s javnošću i drugim službama u pripremi događanja
 - vodi evidenciju o protokolarnim aktivnostima
 - izrađuje izvješća o provedenim događanjima te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.
- suradnik za protokol - službenik, radno mjesto I. vrste - suradnik
- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika, izražene komunikacijske i organizacijske sposobnosti*
 - pomaže u planiranju i organizaciji protokolarnih i promotivnih događanja
 - sudjeluje u izradi popisa uzvanika, pozivnica, rasporeda sjedenja i protokolarnog plana
 - pruža operativnu podršku tijekom događanja

- vodi dokumentaciju o protokolarnoj korespondenciji i evidenciju događanja
- sudjeluje u pripremi izvješća, foto i video dokumentacije događanja te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.

Pravna služba

Članak 20.

- voditelj Pravne službe – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice
2

- *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 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
- sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
- priprema, pregledava i daje mišljenje o nacrtima ugovora, odluka i općih akata
- surađuje s odvjetnicima, javnim bilježnicima i državnim tijelima
- daje stručna mišljenja
- sudjeluje u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća
- kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika

Odjel za imovinskopravne i ugovorne odnose

- voditelj Odjela za imovinskopravne 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*
- koordinira i nadzire rad odjela
- organizira, planira i nadzire poslove iz područja imovinskopравnih i ugovornih odnosa Fakulteta
- priprema i provodi postupke sklapanja ugovora o zakupu, donaciji, kupoprodaji i drugim pravnim poslovima
- priprema i prati provedbu odluka o imovinskopравnim i statusnim promjenama
- daje stručna mišljenja
- koordinira suradnju i korespondenciju s vanjskim dionicima
- prati i analizira propise u vezi s imovinskopравnim i ugovornim odnosima te

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.
- savjetnik za imovinskopravne i ugovorne 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*
 - priprema i analizira nacрте ugovora i odluka iz djelokruga odjela
 - sudjeluje u rješavanju imovinskopравnih i zemljišnoknjižnih pitanja
 - vodi evidenciju ugovora
 - prati rokove, obveze i realizaciju ugovornih odnosa
 - prati i analizira propise u vezi s imovinskopравnim i ugovornim odnosima
 - daje stručna mišljenja
 - sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

Odjel za radnopravne i upravnopravne odnose

- voditelj Odjela za radnopravne i upravnopravne 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*
 - koordinira i nadzire rad odjela
 - pruža pravnu podršku u postupcima zapošljavanja, zasnivanja i prestanka radnih odnosa
 - sudjeluje u izradi pravilnika o radu, sistematizaciji i drugim aktima iz područja radnih odnosa
 - daje stručna mišljenja
 - priprema nacрте odluka
 - surađuje s nadležnim tijelima, sindikatima i odvjetnicima u vezi radnopravnih pitanja te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja službe.
- 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

- priprema nacрте odluka
- sudjeluje u pripremi i provedbi javnih natječaja za zapošljavanje
- daje stručna mišljenja
- vodi evidenciju o radnopravnim aktima i odlukama
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

Služba upravljanja ljudskim potencijalima

Članak 21.

- voditelj Službe upravljanja ljudskim potencijalima – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 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*
- organizira i koordinira obavljanje poslova u službi
- prati i analizira propise u vezi sa radnim odnosima, visokim školstvom, znanstvenoistraživačkim radom i radom Fakulteta uopće
- planira, usklađuje i nadzire poslove iz područja kadrovske politike, personalnih evidencija i statusnih pitanja zaposlenika
- sudjeluje u izradi strategije razvoja ljudskih potencijala Fakulteta
- sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
- koordinira provedbu postupaka zapošljavanja u suradnji s ostalim službama i odjelima
- daje stručna mišljenja
- sastavlja i dostavlja tražena izvješća
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

- suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima – službenik, radno mjesto III. vrste – referent

- *završen program srednjoškolskoga obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine i položena državna mature, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- vodi evidencije iz područja radnih odnosa
- izrađuje ugovore o radu i ostalu radnopravnu dokumentaciju
- 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja službe.

Odjel za personalne poslove

- voditelj Odjela za personalne poslove - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *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*
- koordinira i nadzire rad odjela
- pruža stručnu podršku u pitanjima radnopravnog statusa zaposlenika
- sudjeluje u pripremi akata o zasnivanju, izmjenama i prestanku radnih odnosa
- vodi i nadzire evidenciju zaposlenika, ugovora, napredovanja i staža
- priprema podatke za obračun plaća i statistička izvješća o zaposlenicima
- pruža stručnu podršku u provedbi javnih natječaja za zapošljavanje
- osigurava zakonitost i ažurnost personalnih evidencija te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja službe.

- savjetnik za personalne poslove - službenik, radno mjesto I. vrste - savjetnik

- *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*
- sudjeluje u pripremi i vođenju personalnih evidencija i dokumentacije
- priprema nacрте ugovora o radu, odluka i drugih akata
- pruža stručnu i administrativnu podršku u postupcima zapošljavanja i prestanka radnih odnosa
- vodi evidenciju o godišnjim odmorima, bolovanjima i drugim odsutnostima zaposlenika
- obavlja sve poslove vezane uz status zaposlenika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.
- priprema izvješća, potvrde i statističke podatke za potrebe Fakulteta i nadležnih institucija te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

Odjel za poslove u nadležnosti Fakultetskog vijeća

- voditelj Odjela za poslove u nadležnosti Fakultetskog vijeća - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *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*
- koordinira i nadzire rad odjela

- organizacijski i tehnički usklađuje sve kadrovske poslove vezane uz rad Fakultetskog vijeća
 - priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća
 - koordinira prikupljanje dokumentacije za sjednice Fakultetskog vijeća
 - izrađuje nacрте odluka i vodi brigu o njihovom pravodobnom izvršenju
 - prati zakone, podzakonske propise i opće akte o izborima na radna mjesta
 - vodi evidenciju o mandatima, članstvima i odlukama Fakultetskog vijeća te
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja službe.
- savjetnik za poslove u nadležnosti Fakultetskog vijeća - službenik, radno mjesto I. vrste
- savjetnik
- *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*
 - pomaže u pripremi i provedbi sjednica Fakultetskog vijeća
 - priprema nacрте odluka
 - vodi evidenciju o mandatima, članstvima i odlukama Fakultetskog vijeća
 - sudjeluje u prikupljanju dokumentacije za sjednice Fakultetskog vijeća
 - pruža stručnu i administrativnu podršku radu Fakultetskog vijeća i njegovim povjerenstvima
 - prati rokove i izvršenje odluka Fakultetskog vijeća te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

Služba upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstvo

Članak 22.

- voditelj Službe upravljanja financijama, upravljanja materijalnim resursima i računovodstva - službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2
- *završen sveučilišni studij ekonomije, pet godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
 - organizira i vodi rad zaposlenika u službi
 - sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
 - 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, prodekana i glavnog tajnika.

Odjel za upravljanje financijama, upravljanje materijalnim resursima i računovodstvo

- 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 i nadzire rad odjela
- 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja službe.

- glavni knjigovođa – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik

- *završen sveučilišni 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

- knjigovođa – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik

- *završen sveučilišni 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.
- blagajnik – službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent
- *završen stručni studij ekonomije, 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.
- likvidator – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik
- *završen sveučilišni studij ekonomije, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - zaprima ulazne račune 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

Odjel za javnu nabavu

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

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri 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
- izrađuje i ažurira plan 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja službe.

- suradnik za javnu nabavu – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik

- *završen sveučilišni 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 izradi i ažuriranju plana 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

Članak 23.

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
- sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
- prati i primjenjuje propise iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti
- provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, 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 vrednovanja
- provodi istraživanja i prikuplja informacije vezano uz sustav kvalitete, priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, primjene i unapređivanja sustava za osiguravanje kvalitete
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti
- priprema i koordinira provedbu anketa o zadovoljstvu studenata i zaposlenika te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Odjel za osiguravanje kvalitete

- voditelj Odjela za osiguravanje kvalitete - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *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, izražene komunikacijske vještine*
- koordinira i nadzire rad odjela
- planira, organizira i provodi aktivnosti vezane uz sustav osiguravanje kvalitete
- prati i primjenjuje propise iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti
- sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategije, politika i planova unapređenja kvalitete
- sudjeluje u provedbi anketa o zadovoljstvu studenata i zaposlenika
- analizira prikupljene podatke, izrađuje izvješća i daje prijedloge za unapređenje sustava kvalitete
- pruža stručnu i administrativnu podršku u praćenju i ocjenjivanju kvalitete
- pruža podršku radu Povjerenstva za upravljanje kvalitetom i radnim skupinama za kvalitetu
- sudjeluje u provedbi postupka vrednovanja
- vodi brigu o urednom vođenju dokumentacije iz područja osiguravanja kvalitete te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.

- 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
 - sudjeluje u postupku vrednovanja i razvijanja unutarnjih mehanizama osiguravanja, 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 vrednovanja
 - sudjeluje u provođenju istraživanja i prikupljanja informacija 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
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.

Odjel za e-učenje

- voditelj Odjela za e-učenje - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4
 - *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, izražene komunikacijske vještine*
 - koordinira i nadzire rad odjela
 - planira, usklađuje i nadzire razvoj sustava e-učenja i digitalnih nastavnih alata
 - upravlja implementacijom i održavanjem platformi za e-učenje
 - pruža podršku nastavnicima i studentima u korištenju digitalnih nastavnih alata
 - sudjeluje u izradi i provođenju planova digitalizacije nastave
 - organizira edukacije i radionice za zaposlenike i studente
 - koordinira izradu i objavu digitalnih nastavnih materijala
 - sudjeluje u izradi izvješća i analitika o korištenju e-učenja i web alata
 - surađuje s Uredom za informatičku tehnologiju i vanjskim dionicima u razvoju tehničke infrastrukture e-učenja
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.

- 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
- administrira i održava platforme za e-učenje i mrežne 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 dekana i prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.

Članak 24.

Studentska služba

- voditelj Studentske službe – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2

- *završen sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera, četiri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- organizira i koordinira rad službe
- sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
- 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 dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Odjel za prijediplomske, diplomske i integrirani studij

- voditelj Odjela za prijediplomske, diplomске i integrirani studij – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *završen sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera, 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja službe.

- savjetnik za studente prijediplomskih, diplomskih i integriranog studija – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik

- *završen sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera, 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

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

- *završen sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera, 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

Odjel za poslijediplomske studije

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

- *završen sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera, 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja poslijediplomskih studija i voditelja službe.
- suradnik za studente poslijediplomskih studija – službenik, radno mjesto III. vrste – referent
 - *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 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

Odjel informacijskih evidencija studenata

- voditelj Odjela informacijskih evidencija studenata – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4
 - *završen sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera, 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja službe.
- suradnik za poslove studentske evidencije – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik
- *završen sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera, 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.
- suradnik za poslove studentske evidencije - službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent
- *završen 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

- suradnik za organizaciju nastave – službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent
 - *završen stručni studij, 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

- suradnik za organizaciju nastave – službenik, radno mjesto III. vrste – referent
 - *završen 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

- suradnik za strane studente i studente na razmjeni – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik
 - *završen sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera, 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

Članak 25.

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
- sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
- koordinira aktivnosti Fakulteta vezane za međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost, nastavnog i nenastavnog osoblja, znanstvenih projekata te obavlja druge poslove iz djelokruga međunarodne suradnje
- koordinira sklapanje i provedbe međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma uključujući studentsku mobilnost te mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja
- prima strane goste i uspostavlja kontakte s međunarodnim visokim učilištima i ostalim međunarodnim institucijama u dogovoru s dekanom ili nadležnim prodekanom
- sudjeluje u organizaciji, pripremi i koordinaciji fakultetskog protokola i ostalih 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, prodekana i glavnog tajnika.

Odjel za međunarodnu suradnju

- voditelj Odjela za međunarodnu suradnju - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *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*
- koordinira i nadzire rad odjela
- planira, organizira i provodi aktivnosti vezane uz međunarodnu suradnju
- koordinira sudjelovanje Fakulteta u programima međunarodne razmjene
- pruža podršku zaposlenicima prilikom prijave mobilnosti
- vodi evidenciju međunarodnih ugovora, partnerstava i mobilnosti zaposlenika
- sudjeluje u pripremi i provedbi međunarodnih događanja
- održava komunikaciju s partnerskim institucijama i nadležnim uredima
- priprema izvješća, analize i statistike o međunarodnim aktivnostima Fakulteta te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.

- savjetnik za međunarodnu suradnju – 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 dva 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 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.

Odjel za projekte

- voditelj Odjela za projekta - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri godine radnog iskustva na projektima ili srodnim poslovima, aktivno znanje dva svjetska jezika (engleski uvjet), poznavanje rada na osobnom računalu, izvrsne komunikacijske vještine i organizacijske sposobnosti, sposobnost za rad sa strankama*
- koordinira i nadzire rad odjela
- vodi pripremu, prijavu i provedbu projekata
- pruža stručnu i administrativnu podršku u planiranju i vođenju projekata
- koordinira suradnju s partnerima i nadležnim tijelima u okviru projekata
- prati natječaje i programe financiranja Europske unije, nacionalnih fondova i međunarodnih programa
- sudjeluje u izradi projektnih prijedloga, izvješća i evaluacija
- vodi evidenciju projekata i osigurava njihovu usklađenost s propisima te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.

- savjetnik za podršku projektima – službenik, radno mjesto I. vrste – savjetnik

- *završen sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera, tri godine radnog iskustva na projektima ili srodnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, izvrsne komunikacijske vještine i organizacijske sposobnosti, sposobnost za rad sa strankama*
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata
- pomaže u izradi projektnih prijedloga, proračuna i izvješća
- 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
 - 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.
- 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 stručne i administrativne poslove vezane za programe i projekte cjeloživotnog obrazovanja i učenja
 - aktivno sudjeluje u planiranju i kreiranju programa cjeloživotnog učenja 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 osobama koje sudjeluju u izvođenju programa cjeloživotnog učenja na Fakultetu
 - sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice Fakulteta i izradi promotivnih materijala za brošure i priručnike
 - 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.

Članak 26.

Služba općih i pomoćnih poslova

- voditelj Službe općih i pomoćnih poslova – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2

- *završen sveučilišni diplomski studij tehničkog ili ekonomskog smjera, četiri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
- organizira i koordinira obavljanje poslova u službi
- sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
- 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.

Odjel općih poslova

- voditelj Odjela općih poslova - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *završen sveučilišni diplomski studij tehničkog ili ekonomskog smjera, ispunjavanje uvjeta za obavljanje poslova zaštite na radu i protupožarne zaštite, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
- koordinira i nadzire rad odjela
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave i osigurava njegovu provedbu u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima
- sudjeluje u provedbi godišnjeg plana nabave i prati realizaciju ugovora
- pruža stručnu podršku u provedbi propisa o zaštiti na radu, zaštiti od požara i zaštiti okoliša
- vodi brigu o urednom funkcioniraju pisarnice, pismohrane i uredskog poslovanja
- izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja službe.

- suradnik za nabavu, sigurnost na radu i protupožarnu zaštitu – službenik – radno mjesto III. vrste – referent

- *završena 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

- suradnik za poslove pisarnice - službenik, radno mjesto II. vrste - viši referent
 - *završen stručni studij društveno-humanističkog usmjerenja, položen ispit za stručnu osposobljenost upravljanja gradivom izvan arhiva, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - zaprima, urudžbira i otprema poštu
 - osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije unutar Fakulteta i prema vanjskim dionicima
 - vodi evidenciju o zaprimljenoj i otpremljenoj dokumentaciji
 - ažurira popis klasifikacijskih oznaka
 - brine o urednosti i tajnosti dokumentacije
 - sudjeluje u pripremi dokumentacije za pismohranu te
 - obavlja i druge poslove prema nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.
- suradnik za poslove pismohrane – službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent
 - *završen stručni studij društveno-humanističkog usmjerenja, položen ispit za stručnu osposobljenost upravljanja gradivom izvan arhiva, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
 - preuzima, sređuje i pohranjuje arhivsku građu u skladu s važećim propisima
 - vodi evidenciju i popise arhivske i registraturne građe
 - organizira čuvanje i odlaganje dokumentacije u skladu s propisanim rokovima
 - priprema dokumentaciju za predaju nadležnom arhivu te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.
- dostavljač – radno mjesto III. vrste – radnik III. vrste
 - *završen program srednjoškolskoga obrazovanja, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima*
 - preuzima, raznosi i dostavlja pošiljke unutar Fakulteta i prema vanjskim dionicima
 - brine o pravodobnoj dostavi službene dokumentacije
 - pakira
 - vodi dostavne knjige
 - fotokopira te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.
- dostavljač – radno mjesto IV. vrste – pomoćni radnik
 - *završen program osnovnoškolskoga obrazovanja, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima*
 - preuzima, raznosi i dostavlja pošiljke unutar Fakulteta i prema vanjskim dionicima

- brine o pravodobnoj dostavi službene dokumentacije
- pakira
- vodi dostavne knjige
- fotokopira te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

Odjel pomoćnih poslova

- voditelj Odjela pomoćnih poslova - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *završen sveučilišni diplomski studij tehničkog ili ekonomskog smjera, ispunjavanje uvjeta za obavljanje poslova zaštite na radu i protupožarne zaštite, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*
- koordinira i nadzire rad odjela
- planira, raspoređuje i nadzire obavljanje poslova održavanja, čišćenja, dostave i dežurstava
- brine o urednosti i funkcionalnosti prostorija, instalacija i opreme
- koordinira provedbu popravaka i održavanja u suradnji s vanjskim dionicima
- prati potrošnju materijala i vodi evidenciju te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja službe.

- 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

- 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.
- portir - radno mjesto III. vrste - radnik III. vrste
- *završen program srednjoškolskoga obrazovanja, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima*
 - obavlja poslove nadzora ulaza i izlaza iz fakultetskih zgrada
 - evidentira dolaske i odlaske posjetitelja i vanjskih dionika
 - brine o sigurnosti objekta i imovine Fakulteta
 - prima telefonske pozive te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja službe i voditelja odjela.

Članak 27.

Ured za informatičku tehnologiju

- voditelj Ureda za informatičku tehnologiju – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2
- *završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, četiri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na računalu*
 - organizira i upravlja radom ureda
 - sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
 - planira, razvija i nadzire informacijski sustav Fakulteta, njegovu infrastrukturu i sigurnost
 - sudjeluje u izradi strategije digitalizacije i informacijskog sustava Fakulteta
 - osigurava sigurnost i integritet informacijskih sustava te usklađenost s propisima o zaštiti podataka
 - 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.

Odjel za informatičku podršku

- voditelj Odjela za informatičku podršku - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na računalu*
- koordinira i nadzire rad odjela
- planira, organizira i koordinira aktivnosti informatičke podrške korisnicima
- upravlja i nadzire rad mrežne i poslužiteljske infrastrukture Fakulteta
- koordinira održavanje i nadogradnju računalne i komunikacijske opreme
- osigurava dostupnost i funkcionalnost računalnih sustava, aplikacija i baza podataka
- sudjeluje u planiranju i nabavi nove opreme
- pruža tehničku podršku zaposlenicima i studentima te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.

- sistem administrator - službenik, radno mjesto III. vrste – informatički tehničar

- *završen 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
- administrira korisničke račune, prava pristupa i sustave pohrane podataka
- prati rad sustava i otklanja tehničke poteškoće
- vodi evidenciju o računalnoj opremi i softverskim licencama
- izrađuje sigurnosne kopije podataka i mjere zaštite od gubitka informacija te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.

- sistem operater - službenik, radno mjesto III. vrste – informatički tehničar

- *završen 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
- sudjeluje u održavanju mrežne infrastrukture i osnovnih sigurnosnih uvjeta
- vodi evidenciju o opremi, zamjenama i servisima

- kontrolira projektore i računala u predavaonicama
- kontrolira opremu za video i audio konferencije te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.

Odjel za informacijsku sigurnost

- voditelj Odjela za informacijsku sigurnost - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *završen sveučilišni studij elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje međunarodnih standarda informacijske sigurnosti, poznavanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na računalu*
- koordinira i nadzire rad odjela
- planira, organizira i nadzire poslove vezane uz informacijsku sigurnost Fakulteta
- razvija i implementira politike sigurnosti informacija i zaštite osobnih podataka
- koordinira provedbu tehničkih i organizacijskih mjera zaštite podataka u skladu s GDPR-om
- prati i analizira sigurnosne incidente te poduzima korektivne mjere
- održava sustave zaštite (antivirus, firewall, enkripcija, sigurnosne kopije)
- provodi interne kontrole i edukacije zaposlenika o informacijskoj sigurnosti te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.

- savjetnik za informacijsku sigurnost - 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, poznavanje međunarodnih standarda informacijske sigurnosti, poznavanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na računalu*
- pruža stručnu i tehničku podršku u provedbi mjera informacijske sigurnosti
- sudjeluje u nadzoru nad primjenom propisa i internih akata o zaštiti podataka
- analizira sigurnosne rizike i izrađuje prijedloge za njihovo smanjenje
- vodi evidenciju o incidentima, prijavama i aktivnostima vezanima uz sigurnost sustava
- sudjeluje u edukaciji korisnika o pravilnom korištenju informacijskih sustava
- pomaže u pripremi sigurnosnih planova, politika i internih procedura
- redovito ažurira sigurnosne postavke i prati sigurnosne trendove te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.

Članak 28.

Knjižnica

- voditelj Knjižnice – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2
 - *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
 - sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
 - 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 knjižničkog 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 po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

- 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 po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i 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 kataloga 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 po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i 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 po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i 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 po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i 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 po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja knjižnice.

Dokumentacijski centar za nacionalnu pravnu baštinu

- 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 po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja knjižnice.

- savjetnik za stručnu podršku radu Dokumentacijskog centra za nacionalnu pravnu baštinu - službenik, radno mjesto I. vrste - savjetnik

- *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*
- 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
- sudjeluje u postupcima 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.)
- sudjeluje u izradi izvješća o radu Dokumentacijskog centra
- daje stručne upute, savjete i detaljne informacije o nacionalnoj pravnoj baštini za koju se brine Knjižnica te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja knjižnice i voditelja centra.

Centar za pravne analize i potporu provedbi Okvirnog sporazuma o suradnji s Vladom Republike Hrvatske

- 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, tri 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja knjižnice.

- savjetnik za stručnu podršku radu Centra za pravne analize i potporu provedbi Okvirnog sporazuma o suradnji s Vladom Republike Hrvatske - službenik, radno mjesto I. vrste - savjetnik

- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski pravni studij, položen pravosudni ispit, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, dobro poznavanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu*
- surađuje s drugim institucijama važnima za ostvarenje svrhe rada Centra za pravne analize i potporu, naročito s Vladom Republike Hrvatske i drugim pravnim fakultetima
- sudjeluje u realizaciji 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
- sudjeluje u izradi izvješća o radu Centra te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja knjižnice i voditelja centra.

Europski dokumentacijski centar

- 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, tri 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja knjižnice.
- savjetnik za stručnu podršku radu Europskog dokumentacijskog centra - službenik, radno mjesto I. vrste - savjetnik
- *završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društveno-humanističkog smjera ili završen redovni ili dopunski studij knjižničarstva, položen stručni knjižničarski ispit, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, odlično poznavanje engleskoga jezika i dobro poznavanje drugog stranog jezika i rada na osobnom računalu*
 - 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 pomagalima i ostalim izvorima informacija u području prava i politika Europske unije
 - sudjeluje u izradi informacijskih pomagala i alata koji olakšavaju pristup izvorima u području prava i politika Europske unije
 - sudjeluje u održavanju knjižničnog fonda 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja knjižnice i voditelja centra.

Odjel za knjižničnu potporu Studijskom centru socijalnog rada

- 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 po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja knjižnice.
- savjetnik za stručnu podršku radu Odjela za knjižničnu potporu Studijskom centru socijalnog rada - službenik, radno mjesto I. vrste - savjetnik
- *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*
 - 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
 - sudjeluje u organizaciji digitalizacije, javnom predstavljanju i drugim postupcima od važnosti za očuvanje, pribavljanje i predstavljanje građe Odjela
 - sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela
 - daje stručne upute, savjete i detaljne informacije o fondu Odjela te
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja knjižnice i voditelja odjela.

Članak 29.

Ured za nakladničku djelatnost s knjižarom

- voditelj Ureda za nakladničku djelatnost s knjižarom - službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2

- *završen sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera, informacijske ili komunikacijske znanosti, četiri 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
- sudjeluje u provedbi i praćenju programskog ugovora
- planira, usklađuje i nadzire izdavačku djelatnost Fakulteta
- osigurava zakonitost i kvalitetu i provedbi izdavačke djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u pripremi financijskih planova i izvješća o radu nakladničke djelatnosti
- uređuje i priprema tekstove za tisak (lektura, korektura, prelom)
- koordinira suradnju s tiskarama, distributerima, knjižarama i drugim dionicima
- organizira knjižarsku djelatnost – prodaju i distribuciju knjiga
- vodi web-shop te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog urednika.

Odjel za nakladničku djelatnost

- voditelj Odjela za nakladničku djelatnost - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4

- *završen sveučilišni diplomski studij društveno-humanističkog smjera, informacijske ili komunikacijske znanosti, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu i engleskoga jezika*
- koordinira i nadzire rad odjela
- sudjeluje u izradi i provedbi godišnjeg plana nakladničke djelatnosti
- koordinira pripremu i provedbu pojedinih izdavačkih projekata
- sudjeluje u pripremi ugovora s autorima, lektorima, prevoditeljima i tiskarama
- nadzire provedbu tehničke pripreme izdanja
- vodi evidenciju izdanja i surađuje s knjižnicom, tiskarama i distributerima
- prati troškove projekata i priprema izvješća o realizaciji
- sudjeluje u promidžbi i distribuciji fakultetskih publikacija
- pruža podršku u razvoju digitalnih izdanja te
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.

- savjetnik za nakladničku djelatnost – službenik, radno mjesto II. vrste – viši referent

- *završen stručni studij, dvije 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja odjela.

Knjižara

- 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja ureda.

- suradnik za prodaju udžbenika i obrazaca – radno mjesto III. vrste – radnik III. vrste

- *završen program srednjoškolskoga 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 dekana, prodekana, glavnog tajnika, voditelja ureda i voditelja knjižare.

Članak 30.

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

Članak 31.

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 32.

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 33.

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 3. srpnja 2024.

Članak 34.

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: 011-01/26-01/002

URBROJ: 251-55-11-26-01

Senat Sveučilišta u Zagrebu na sjednici održanoj 17. ožujka 2026. dao je suglasnost na Pravilnik o ustroju Pravnog fakulteta u Zagrebu.

Pravilnik o ustroju Pravnog fakulteta u Zagrebu objavljen je na mrežnoj stranici Fakulteta 19. ožujka 2026. i stupa na snagu 27. ožujka 2026.