



Sveučilište u Zagrebu
Edukacijsko-rehabilitacijski
fakultet



**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU
RADNIH MJESTA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU
EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG FAKULTETA**

Zagreb, srpanj 2025. godine

SADRŽAJ

I.	Opće odredbe	1
II.	Unutarnji ustroj	2
III.	Ustroj radnih mjesta	4
IV.	Prijelazne i završne odredbe	5
Prilog 1.:Tablični prikaz radnih mjesta Fakulteta		7
I.	UPRAVLJANJE FAKULTETOM	7
II.	RADNA MJESTA U OKVIRU USTROJSTVENIH JEDINICA	8
II.I.	RADNA MJESTA U OKVIRU ODSJEKA I KATEDRI	8
II.II.	RADNA MJESTA U OKVIRU CENTARA	12
II.III.	RADNA MJESTA U OKVIRU KNJIŽNICE FAKULTETA	15
II.IV.	RADNA MJESTA U OKVIRU UREDA ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM	16
II.V.	RADNA MJESTA U OKVIRU ODJELA OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA	17
Prilog 2.: Opis poslova radnih mjesta na Fakultetu		28
I.	UPRAVLJANJE FAKULTETOM	28
II.	RADNA MJESTA U OKVIRU USTROJSTVENIH JEDINICA	31
II.I.	RADNA MJESTA U OKVIRU ODSJEKA I KATEDRI	31
II.II.	RADNA MJESTA U OKVIRU CENTARA	34
II.III.	RADNA MJESTA U OKVIRU KNJIŽNICE FAKULTETA	37
II.IV.	RADNA MJESTA U OKVIRU UREDA ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM	41
II.V.	RADNA MJESTA U OKVIRU ODJELA OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA	42

Temeljem članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/2023), članka 54. stavka 2. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, članka 7. stavka 3. i članka 28. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, u skladu s člankom 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022) i Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/2024), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta donijelo je, putem e-glasovanja održanog od 17. do 21. srpnja 2025. godine, sljedeći

**Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta
Sveučilišta u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta**

I. Opće odredbe

ČLANAK 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnji ustroj i sistematizacija odnosno ustroj radnih mjesta na Sveučilištu u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskom fakultetu (u daljnjem tekstu: Fakultet).
- (2) Unutarnji ustroj Fakulteta utvrđen je u skladu sa Statutom Fakulteta (Klasa: 011-04/23-01/3, Urbroj: 251-74/23-05/3) od 12. lipnja 2023. godine.
- (3) Ustroj radnih mjesta na Fakultetu utvrđen je u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022), Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/2023), Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN/2024) (u daljnjem tekstu: Uredba), Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

ČLANAK 2.

Riječi i pojmovni sklopovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod. Navođenje imenica kao što su dekan, prodekan, profesor, (viši)

asistent, savjetnik, suradnik, referent i sl. ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

ČLANAK 3.

Ovim Pravilnikom utvrđena su radna mjesta neovisno o izvoru financiranja tih radnih mjesta (državni proračun, projekt ili fakultetski vlastiti prihodi).

II. Unutarnji ustroj

ČLANAK 4.

(1) Ustrojstvene jedinice Fakulteta su:

1. odsjeci,
2. katedre,
3. centri,
4. Ured za upravljanje kvalitetom,
5. Knjižnica
6. Odjel općih i pravnih poslova

(2) Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za inkluzivnu edukaciju i rehabilitaciju,
2. Odsjek za kriminologiju,
3. Odsjek za logopediju,
4. Odsjek za motoričke poremećaje, kronične bolesti i art terapije,
5. Odsjek za oštećenja sluha,
6. Odsjek za oštećenja vida,
7. Odsjek za poremećaje u ponašanju.

(3) Unutar odsjeka osnovani su i mogu se osnivati odsječke katedre i laboratoriji. Do sada osnovani laboratoriji i odsječke katedre su:

1. Laboratorij za preventijska istraživanja (PrevLab),
2. Laboratorija za istraživanja u alternativnoj skrbi (CareLab),
3. Laboratorij za jednostavan jezik,
4. Laboratorij za istraživanje dječje komunikacije – LIDEK,
5. Laboratorij za psiholongvistička istraživanja – POLIN,
6. Laboratorij za potpomognutu komunikaciju – ICT-AAC LAB

7. Laboratorij za slušnu i govornu akustiku
8. Laboratorij za istraživanje ranih motoričkih ponašanja,
9. Laboratorij za umjetnost i znanost (UMiZ),
10. Laboratorij za asistivnu tehnologiju (AT Lab),
11. Laboratorij za istraživanje znakovnog jezika i kulture Gluhih

(4) Na Fakultetu su ustrojene sljedeće katedre:

1. Katedra za statistiku i znanstvenu metodologiju,
2. Katedra za tjelesni odgoj i rekreaciju.

(5) Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći centri:

1. Centar za cjeloživotno učenje,
2. Centar za podršku studentima i razvoj karijera,
3. Nastavno-klinički centar.

(6) Unutar Nastavno-kliničkog centra osnovani su i mogu se osnivati kabineti. Do sada osnovani kabineti su:

1. Kabinet za edukacijsko-rehabilitacijsku procjenu i podršku,
2. Kabinet za komunikacijske poremećaje odraslih,
3. Kabinet za motoričke poremećaje i kronične bolesti,
4. Kabinet za oštećenja sluha,
5. Kabinet za poremećaje iz spektra autizma,
6. Kabinet za probleme u vidnom funkcioniranju,
7. Kabinet za psihološku procjenu i podršku,
8. Kabinet za psihoterapiju,
9. Kabinet za ranu komunikaciju,
10. Kabinet za rizična online ponašanja i bihevioralne ovisnosti,
11. Kabinet za senzornu integraciju,
12. Kabinet za socijalnopedagošku procjenu, savjetovanje i programe
13. Logopedski kabinet

(7) Osnivanje novih odsječkih katedri i/ili laboratorija u okviru odsjeka i kabineta u okviru Nastavno-kliničkog centra te ukidanje ili izmjena naziva postojećih ne iziskuju izmjene ovog Pravilnika.

(8) Odjel općih i pravnih poslova ustrojen je kroz sljedeće urede i službe:

1. Pisarnica i arhiv,
2. Referada za prijediplomske i diplomske i/ili integrirane prijediplomske i diplomske studije,
3. Referada za poslijediplomske studije,
4. Služba održavanja,
5. Ured dekana,
6. Ured za informacijske sustave i e-učenje
7. Ured za informatičku podršku,
8. Ured za kadrovske poslove,
9. Ured za projekte i međunarodnu suradnju,
10. Ured za računovodstveno-financijske poslove.

III. Ustroj radnih mjesta

ČLANAK 5.

(1) Ustroj radnih mjesta utvrđen ovim Pravilnikom sadrži sljedeće:

1. naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće prema Uredbi,
2. naziv radnog mjesta koji je u primjeni na Fakultetu (tzv. interni naziv),
3. postojeći broj zaposlenika na pojedinom radnom mjestu,
4. potreban broj zaposlenika na pojedinom radnom mjestu,
5. uvjete zapošljavanja na pojedinom radnom mjestu, uključujući minimalnu razinu obrazovanja odnosno razinu cjelovite kvalifikacije prema Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (HKO),
6. opis poslova pojedinog radnog mjesta.

(2) Zaposlenik koji je s Fakultetom sklopio ugovor o radu dužan je po nalogu nadređenog zaposlenika, pored poslova navedenih u opisu poslova svog radnog mjesta, obaviti i svaki drugi posao vezan ili povezan s tim radnim mjestom.

(3) Ako u opisu poslova pojedinog radnog mjesta nisu posebno navedeni propisi/opći akti ili pravila struke kojih se zaposlenik obvezan pridržavati u svom radu, podrazumijeva se da je zaposlenik obvezan poznavati i primjenjivati važeće propise koji uređuju područje njegovog rada, kao i da su zaposleniku poznata pravila njegove struke.

- (4) Ako je radno iskustvo navedeno kao uvjet za pojedino radno mjesto, pod radnim iskustvom u smislu ovog Pravilnika smatra se svako iskustvo obavljanja (sličnih ili istih) poslova koje je temeljeno na ugovoru o radu, ugovoru od djelu, ugovoru o obavljanju studentskog posla, ugovoru o volontiranju, ugovoru o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa ili koje je stečeno u okviru obavljanja samostalne djelatnosti (obrt i sl.).

ČLANAK 6.

- (1) Potreban broj zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima utvrđuje se temeljem nastavnog opterećenja predviđenog studijskim programom i izvedbenim planom studija te znanstvenog opterećenja, u skladu s važećim propisima u području visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti.
- (2) Potreban broj zaposlenika na stručnim radnim mjestima utvrđuje se temeljem nastavnog opterećenja predviđenog studijskim programom i izvedbenim planom studija, u skladu s važećim propisima u području visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti, temeljem ugovorenih projekata i, za stručna radna mjesta u Nastavno-kliničkom centru Fakulteta, temeljem potreba šire društvene zajednice za uslugama visokostručnog rada.
- (3) Potreban broj zaposlenika na projektnim radnim mjestima utvrđuje se ovisno o ugovorenim projektima.

ČLANAK 7.

Tablični prikaz ustroja radnih mjesta i opisi poslova pojedinih radnih mjesta nalaze se u prilogu i sastavni su dio ovog Pravilnika.

IV. Prijelazne i završne odredbe

ČLANAK 8.

- (1) Zaposlenici s važećim ugovorima o radu i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na zatečenom radnom mjestu do sklapanja ugovora o radu na radno mjesto/radna mjesta na način i u skladu s ovim Pravilnikom.

- (2) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta, koeficijent za obračun plaće (i opis poslova) potpisat će se novi ugovor o radu ili aneks ugovora o radu kada se za to osiguraju financijska sredstva iz državnog proračuna.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnoj stranici Fakulteta, a nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.
- (4) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Edukacijsko-rehabilitacijskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu (Klasa: 602-04/20-26/7, Urbroj: 251-74/20-01/1) od 6. studenog 2020. godine.

Dekan



izv. prof. dr. sc. Ante Bilić Prčić

Klasa: 011-04/25-01/8

Urbroj: 251-74/25-05/2

Na ovaj Pravilnik Senat Sveučilišta u Zagrebu dao je suglasnost dana 9. rujna 2025. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Fakulteta dana 10. rujna 2025. godine te stupa na snagu 18. rujna 2025. godine.

Prilog 1.: Tablični prikaz radnih mjesta

Prilog 2.: Opis poslova pojedinih radnih mjesta

Prilog 1.:Tablični prikaz radnih mjesta Fakulteta

I. UPRAVLJANJE FAKULTETOM

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Dekan od 100 do 500 zaposlenika (dekan)	4,60	1	1	— propisani zakonom kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta
Prodekan od 100 do 500 zaposlenika (prodekan za poslovanje)	4,32	1	1	— propisani zakonom kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti i Statutom Fakulteta
Prodekan od 100 do 500 zaposlenika (prodekan za studije i studente)	4,32	1	1	— propisani zakonom kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti i Statutom Fakulteta
Prodekan od 100 do 500 zaposlenika (prodekan za znanost i međunarodnu suradnju)	4,32	1	1	— propisani zakonom kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti i Statutom Fakulteta

II. RADNA MJESTA U OKVIRU USTROJSTVENIH JEDINICA

II.I. RADNA MJESTA U OKVIRU ODSJEKA I KATEDRI

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Vrsta radnog mjesta prema zakonu kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Uvjeti
Redoviti profesor u trajnom izboru	znanstveno-nastavno radno mjesto	4,35	– propisani zakonom/ podzakonskim propisom/propisima kojima je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti odnosno uvjeti zapošljavanja/napredovanja na pojedino radno mjesto
Redoviti profesor	znanstveno-nastavno radno mjesto	3,80	– propisani zakonom/ podzakonskim propisom/propisima kojima je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti odnosno uvjeti zapošljavanja/napredovanja na pojedino radno mjesto
Izvanredni profesor	znanstveno-nastavno radno mjesto	3,35	– propisani zakonom/ podzakonskim propisom/propisima kojima je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti odnosno uvjeti zapošljavanja/napredovanja na pojedino radno mjesto
Docent	znanstveno-nastavno radno mjesto	2,90	– propisani zakonom/ podzakonskim propisom/propisima kojima je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti odnosno uvjeti zapošljavanja/napredovanja na pojedino radno mjesto

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Vrsta radnog mjesta prema zakonu kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Uvjeti
Viši predavač	nastavno radno mjesto	2,45	– propisani zakonom/ podzakonskim propisom/propisima kojima je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti odnosno uvjeti zapošljavanja/napredovanja na pojedino radno mjesto
Predavač	nastavno radno mjesto	2,01	– propisani zakonom/ podzakonskim propisom/propisima kojima je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti odnosno uvjeti zapošljavanja/napredovanja na pojedino radno mjesto
Viši asistent	suradničko radno mjesto	2,55	– stečen akademski stupanj doktora znanosti, – razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st. odgovarajućeg znanstvenog područja, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu
Asistent	suradničko radno mjesto	2,01	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st. odgovarajućeg znanstvenog područja, – uvjet(i) kojim se dokazuje pripadnost skupini posebno uspješnih studenata (npr. prosjek ocjena, nagrade vezane uz uspjeh na studiju), – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Vrsta radnog mjesta prema zakonu kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Uvjeti
Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	stručno radno mjesto	2,40	– propisani općim aktom Fakulteta
Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	stručno radno mjesto	2,10	– propisani općim aktom Fakulteta
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	stručno radno mjesto	1,86	– propisani općim aktom Fakulteta
Pročelnik odsjeka (više od 20 zaposlenika)	položajno radno mjesto	koeficijent baznog radnog mjesta uz dodavanje vrijednosti koeficijenta 0,20	– zaposlenik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu koji je član odsjeka na čijem je čelu
Pročelnik odsjeka (do 20 zaposlenika)	položajno radno mjesto	koeficijent baznog radnog mjesta uz dodavanje vrijednosti koeficijenta 0,15	– zaposlenik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu koji je član odsjeka na čijem je čelu
Šef katedre	položajno radno mjesto	koeficijent baznog radnog mjesta uz dodavanje vrijednosti koeficijenta 0,10	– zaposlenik Fakulteta na znanstveno- nastavnom/nastavnom radnom mjestu - predstavnik katedre
Referent (tajnik odsjeka)	nenastavno radno mjesto	1,43	– razina kvalifikacije prema HKO-u 5, 4.2 ili 4.1 (društveno usmjerenje),

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Vrsta radnog mjesta prema zakonu kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Uvjeti
			– najmanje 1 godina radnog iskustva, – poznavanje rada na računalu
Suradnik na projektu	-	-	– određeni projektnim pravilima

Broj postojećih i potrebnih zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima određen je i određuje se sukladno članku 6. ovog Pravilnika, a što se tiče nenastavnog radnog mjesta referent (tajnik odsjekā) postojeći broj zaposlenika je 0, a potreban broj zaposlenika je 3. Postojeći broj zaposlenika na radnom mjestu pročelnika odsjeka je 7, a to je ujedno i potreban broj.

II.II. RADNA MJESTA U OKVIRU CENTARA

Nastavno-klinički centar

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (edukacijski rehabilitator, logoped, psiholog, socijalni pedagog)	2,40	0	4	– propisani općim aktom Fakulteta
Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (edukacijski rehabilitator, logoped, psiholog, socijalni pedagog)	2,10	3	9	– propisani općim aktom Fakulteta
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (edukacijski rehabilitator, logoped, psiholog, socijalni pedagog)	1,86	4	10	– propisani općim aktom Fakulteta
Suradnik (edukacijski rehabilitator, logoped, psiholog, socijalni pedagog)	1,80	2	0	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st. stečena u području društvenih znanosti, – najmanje 2 godine radnog iskustva, – poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Viši savjetnik 2 (voditelj prijemnog ureda)	2,10	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st. stečena u području društvenih znanosti, – najmanje 4 godine radnog iskustva, – poznavanje rada na računalu
Referent (administrativni tajnik)	1,43	2	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 5, 4.2 ili 4.1 (društveno usmjerenje), – najmanje 1 godina radnog iskustva, – poznavanje rada na računalu

Centar za cjeloživotno učenje

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Viši referent (administrativni tajnik)	1,70	0	2	– razina kvalifikacije prema HKO-u 6.sv. ili 6.st. (društveno usmjerenje), – najmanje 1 godina radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika – poznavanje rada na računalu

Centar za podršku studentima i razvoj karijera

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Suradnik (edukacijski rehabilitator, logoped, psiholog, socijalni pedagog)	1,80	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st. stečena u području društvenih znanosti, – najmanje 2 godine radnog iskustva, – poznavanje rada na računalu
Referent (administrativni tajnik)	1,43	1 (u nepunom radnom vremenu)	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 5, 4.2 ili 4.1 (društveno usmjerenje), – najmanje 1 godina radnog iskustva, – poznavanje rada na računalu

II.III. RADNA MJESTA U OKVIRU KNJIŽNICE FAKULTETA

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Viši knjižničar (voditelj Knjižnice)	2,40	0	1	– propisani propisima kojima je uređena knjižnična djelatnost/knjižnice te uvjeti i načini stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (voditelj Knjižnice)	2,20	1	0	– propisani propisima kojima je uređena knjižnična djelatnost/knjižnice te uvjeti i načini stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
Knjižničar	2,00	0	1	– propisani propisima kojima je uređena knjižnična djelatnost/knjižnice te uvjeti i načini stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
Knjižničarski suradnik	1,80	0	1	– propisani propisima kojima je uređena knjižnična djelatnost/knjižnice te uvjeti i načini stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

II.IV. RADNA MJESTA U OKVIRU UREDA ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (voditelj ureda)	2,20	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., područje društvenih znanosti, – najmanje 3 godine radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika – poznavanje rada na računalu
Suradnik	1,80	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., područje društvenih znanosti, – najmanje 2 godine radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika – poznavanje rada na računalu

II.V. RADNA MJESTA U OKVIRU ODJELA OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenik (tajnik Fakulteta)	3,00	1	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., područje društvenih znanosti, polje pravo, – najmanje 5 godina radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika – poznavanje rada na računalu

Ured dekana

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (tajnik dekana)	2.01	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv., 7.1.st. ili 6.sv. te 6.st., područje društvenih znanosti, – najmanje 3 godine radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (tajnik dekana)	1,80	1	0	– razina kvalifikacije prema HKO-u 6.sv. ili 6.st., područje društvenih znanosti, – najmanje 3 godine radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu
Viši referent (tajnik prodekana)	1,70	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 6.sv. ili 6.st. (društveno usmjerenje), – najmanje 1 godina radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu

Ured za kadrovske poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Viši savjetnik 1	2,35	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., – najmanje 5 godina radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (voditelj kadrovskih poslova)	1,80	1	0	– razina kvalifikacije prema HKO-u 6.sv. ili 6.st., – najmanje 3 godine radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu

Ured za računovodstveno-financijske poslove

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (voditelj ureda)	2,20	1	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., područje društvenih znanosti, polje ekonomija, – najmanje 3 godine radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu
Suradnik	1,80	1	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., područje društvenih znanosti, polje ekonomija, – najmanje 2 godine radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika,

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
				– poznavanje rada na računalu
Referent	1,43	1	2	– razina kvalifikacije prema HKO-u 5, 4.2 ili 4.1 (ekonomsko usmjerenje), – najmanje 1 godina radnog iskustva, – poznavanje rada na računalu

Ured za projekte i međunarodnu suradnju

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Viši savjetnik 1 (voditelj ureda)	2,35	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., – najmanje 5 godina radnog iskustva, – izvrsno poznavanje engleskog jezika (najmanje C1 stupanj), – stručno usavršavanje u području upravljanja projektima, – poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Suradnik	1,80	1	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., – najmanje 2 godine radnog iskustva, – izvrsno poznavanje engleskog jezika (najmanje C1 stupanj), – poznavanje rada na računalu

Ured za informacijske sustave i e-učenje

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Informatički specijalist	2,65	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., područje tehničkih znanosti (informacijske tehnologije) ili područje društvenih znanosti, polje informacijske znanosti, – najmanje 5 godina radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – napredno poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Informatički savjetnik	2,25	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., područje tehničkih znanosti, (informacijske tehnologije) ili područje društvenih znanosti, polje informacijske znanosti, – najmanje 4 godina radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – napredno poznavanje rada na računalu
Informatički suradnik	1,95	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., područje tehničkih znanosti (informacijske tehnologije) ili područje društvenih znanosti, polje informacijske znanosti, – najmanje 2 godine radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – napredno poznavanje rada na računalu
Suradnik	1,80	1	0	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., – najmanje 2 godine radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu

Ured za informatičku podršku

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Informatički specijalist	2,65	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., područje tehničkih znanosti (informatijske tehnologije), – najmanje 5 godina radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – napredno poznavanje rada na računalu
Informatički savjetnik	2,25	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., područje tehničkih znanosti, (informatijske tehnologije), – najmanje 4 godina radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – napredno poznavanje rada na računalu
Viši informatičar	1,80	1	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 6.sv. ili 6.st., područje tehničkih znanosti (informatijske tehnologije), – najmanje 3 godine radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – napredno poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Informatički tehničar	1,50	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 5, 4.2 ili 4.1 (informatičko usmjerenje), – najmanje 1 godina radnog iskustva, – napredno poznavanje rada na računalu

Referada za prijediplomske, diplomske i/ili integrirane prijediplomske i diplomske studije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Viši savjetnik 1 (voditelj referade)	2,35	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., područje društvenih znanosti, polje pravo, – najmanje 5 godina radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu
Suradnik (suradnik za studentska pitanja)	1,80	1	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., područje društvenih znanosti, polje pravo, – najmanje 2 godine radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Referent	1,43	1	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 5, 4.2 ili 4.1 (društveno usmjerenje), – najmanje 1 godina radnog iskustva, – poznavanje rada na računalu

Referada za poslijediplomske studije

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Viši savjetnik 1 (voditelj referade)	2,35	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., – najmanje 5 godina radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu
Suradnik	1,80	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 7.1.sv. ili 7.1.st., – najmanje 2 godine radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Referent	1,43	1	0	– razina kvalifikacije prema HKO-u 5, 4.2 ili 4.1 (društveno usmjerenje), – najmanje 1 godina radnog iskustva, – poznavanje rada na računalu

Pisarnica i arhiv

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Viši referent	1,70	0	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 6.sv. ili 6.st., – najmanje 1 godina radnog iskustva, – poznavanje engleskog jezika, – poznavanje rada na računalu
Referent	1,43	1	0	– razina kvalifikacije prema HKO-u 5, 4.2 ili 4.1, – najmanje 1 godina radnog iskustva, – poznavanje rada na računalu

Služba održavanja

Naziv radnog mjesta prema Uredbi (i interni naziv radnog mjesta)	Koeficijent za obračun plaće prema Uredbi	Postojeći broj zaposlenika	Potreban broj zaposlenika	Uvjeti
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (voditelj radionice-domar/skladištar)	1,55	1	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 5, 4.2 ili 4.1, – najmanje 1 godina radnog iskustva, – poznavanje rada na računalu, – vozačka dozvola B kategorije
Radnik III. vrste (domaćica, dostavljač, portir-telefonist, domar-skladištar)	1,25	2	4	– razina kvalifikacije prema HKO-u 5, 4.2 ili 4.1, – najmanje 1 godina radnog iskustva
Pomoćni radnik (portir-telefonist)	1,06	1	1	– razina kvalifikacije prema HKO-u 1 ili 2
Čistač/spremač	1,06	4	3	– razina kvalifikacije prema HKO-u 1 ili 2

Prilog 2.: Opis poslova radnih mjesta na Fakultetu

I. UPRAVLJANJE FAKULTETOM

Dekan od 100 do 500 zaposlenika (dekan)

- predstavlja i zastupa Fakultet,
- obavlja poslove u skladu sa zakonom kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti i drugim zakonima/podzakonskim propisima kojima su propisani poslovi/prava i obveze čelnika javnih ustanova, a koji su primjenjivi na čelnike javnih visokih učilišta,
- obavlja poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta u Zagrebu te Statutom i drugim općim aktima Fakulteta.

Prodekan od 100 do 500 zaposlenika (prodekan za poslovanje)

- upravlja poslovima vezanim uz planiranje, izvođenje, praćenje, analizu i unapređenje poslovanja,
- sudjeluje u kreiranju strategije razvoja Fakulteta u dijelu koji se odnosi na organizaciju i poslovanje,
- osmišljava ciljeve u svrhu poboljšanja procesa te predlaže planove, mjere i mehanizme za postizanje istih,
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica/ureda vezan uz poslovanje,
- prati i nadzire aktivnosti izgradnje, adaptacije, održavanja i sanacije fakultetskih, postrojenja, uređaja i opreme,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata Fakulteta kojima se uređuje organizacija i poslovanje,
- sudjeluje u izradi financijskog plana, plana nabave i financijskih izvješća,
- pomaže dekanu u izradi prijedloga dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet,
- sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave,
- sudjeluje u članstvu/radu savjetodavnih tijela Fakultetskog vijeća,

- nadzire realizaciju ugovora o suradnji s gospodarstvom, javnim ustanovama, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- zamjenjuje dekana u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Prodekan od 100 do 500 zaposlenika (prodekan za studije i studente)

- upravlja poslovima vezanim uz planiranje, izvođenje, praćenje, analizu i unapređenje nastavne djelatnosti i studijskih programa,
- sudjeluje u kreiranju strategije razvoja Fakulteta u dijelu koji se odnosi na nastavnu djelatnost,
- osmišljava ciljeve u svrhu poboljšanja procesa te predlaže planove, mjere i mehanizme za postizanje istih,
- saziva, vodi i predsjedava Povjerenstvom za molbe i žalbe studenata Fakulteta te sudjeluje u članstvu/radu (drugih) savjetodavnih tijela Fakultetskog vijeća,
- koordinira rad savjetodavnih tijela/ustrojstvenih jedinica/ureda vezano za studije, studente i obavljanje nastavne djelatnosti,
- prati i vodi brigu o radu vanjskih suradnika u nastavi,
- sudjeluju u izradi nacrtu općih akata Fakulteta kojima se uređuju studiji, nastavna djelatnost te status, prava i obveze studenata,
- izdaje potvrde o ispunjavanju kriterija nastavnih aktivnosti prilikom provođenja postupka izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te prilikom provođenja izbora naslovnih nastavnika i suradnika,
- zamjenjuje dekana u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja druge poslove u skladu i prema općim aktima Sveučilišta u Zagrebu i Fakulteta te u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Prodekan od 100 do 500 zaposlenika (prodekan za znanost i međunarodnu suradnju)

- upravlja poslovima vezanim uz planiranje, izvođenje, praćenje, analizu i unaprjeđenje znanstveno-istraživačke djelatnosti, transfera tehnologije i međunarodne suradnje Fakulteta,
- sudjeluje u kreiranju strategije razvoja Fakulteta u dijelu koji se odnosi na znanstvenu djelatnost i međunarodnu suradnju,
- osmišljava ciljeve u svrhu poboljšanja procesa te predlaže planove, mjere i mehanizme za postizanje istih,
- sudjeluje u članstvu/radu Odbora za znanstveno-istraživačku djelatnost i drugih savjetodavnih tijela Fakultetskog vijeća,
- koordinira i daje suglasnost za prijavu na natječaje za financiranje znanstveno-istraživačkih projekata i programa iz različitih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja,
- sudjeluje u rješavanju pitanja vezanih uz ugovaranje i provedbu znanstveno-istraživačkih projekata,
- koordinira rad savjetodavnih tijela/ustrojstvenih jedinica/ureda) vezan uz znanstvenu djelatnost, međunarodnu suradnju i transfer tehnologije,
- sudjeluje u izradu nacrtu općih akata Fakulteta kojima se uređuje znanstvena djelatnost Fakulteta i/ili međunarodna suradnja,
- izdaje potvrde o sudjelovanju u različitim znanstvenim projektima/aktivnostima Fakulteta,
- zamjenjuje dekana u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja druge poslove u skladu i prema općim aktima Sveučilišta u Zagrebu i Fakulteta te u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

II. RADNA MJESTA U OKVIRU USTROJSTVENIH JEDINICA

II.I. RADNA MJESTA U OKVIRU ODSJEKA I KATEDRI

Znanstveno-nastavna radna mjesta (redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor, docent)

- obavljaju poslove u skladu sa zakonom kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti i drugim zakonima/podzakonskim propisima te granskim kolektivnim ugovorom kojima su propisani poslovi, prava i obveze odnosno uvjeti za zapošljavanje na pojedino znanstveno-nastavno radno mjesto, a koji uključuju nastavni, znanstveni, visokostručni rad i institucijski doprinos,
- sudjeluju u radu savjetodavnih tijela Fakultetskog vijeća,
- sudjeluju u članstvu/radu različitih tijela i radnih skupina izvan Fakulteta (npr. pri državnim i/ili drugim javnim tijelima, komorama i sl.),
- obavljaju druge poslove po nalogu dekana sukladno prirodi posla.

Nastavna radna mjesta (viši predavač, predavač)

- obavljaju poslove u skladu sa zakonom kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti i drugim zakonima/podzakonskim propisima te granskim kolektivnim ugovorom kojima su propisani poslovi, prava i obveze odnosno uvjeti za zapošljavanje na pojedino znanstveno-nastavno radno mjesto, a koji uključuju nastavni, visokostručni rad i institucijski doprinos,
- sudjeluju u članstvu/radu savjetodavnih tijela Fakultetskog vijeća,
- sudjeluju u članstvu/radu različitih tijela i radnih skupina izvan Fakulteta (npr. pri državnim i/ili drugim javnim tijelima, komorama i sl.),
- obavljaju druge poslove po nalogu dekana sukladno prirodi posla.

Suradnička radna mjesta (viši asistent, asistent)

- obavljaju poslove u skladu sa zakonom kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti i drugim zakonima/podzakonskim propisima te granskim kolektivnim ugovorom kojima su propisani poslovi, prava i obveze

- odnosno uvjeti za zapošljavanje na pojedino znanstveno-nastavno radno mjesto, a koji uključuju nastavni, znanstveni rad i visokostručni doprinos,
- sudjeluju u članstvu/radu savjetodavnih tijela Fakultetskog vijeća,
 - obavljaju druge poslove po nalogu dekana i mentora,
 - u pogledu nastavnog rada:
 - viši asistent:
 - sukladno odredbama granskog kolektivnog ugovora u pogledu propisanog postotka nastavnog rada, obavlja sljedeće oblike nastave: seminari i vježbe te predavanja (uz ograničenje da predavanja smije izvoditi u maksimalnom postupku od 30% satnice) na prijediplomskim, diplomskim odnosno integriranim prijediplomskim i diplomskim studijima te poslijediplomskim studijima Fakulteta,
 - obavlja poslove komentorstva u diplomskim/pojedinačnim istraživačkim studentskim radovima,
 - sudjeluje u članstvu povjerenstava za obranu diplomskih/pojedinačnih istraživačkih studentskih radova,
 - asistent:
 - sukladno odredbama granskog kolektivnog ugovora u pogledu postotka nastavnog rada, obavlja sljedeće oblike nastave: seminari i vježbe te predavanja (uz ograničenje da predavanja smije izvoditi u maksimalnom postupku od 20% satnice) na prijediplomskim, diplomskim odnosno integriranim prijediplomskim i diplomskim studijima,
 - nakon dvije godine radnog staža na asistentskom radnom mjestu na Fakultetu, obavlja poslove komentorstva u diplomskim/pojedinačnim istraživačkim studentskim radovima uz ograničenje mogućeg komentorstva na dva diplomska rada/pojedinačna istraživačka rada po godini (što znači maksimalno 8 komentorstava),
 - nakon dvije godine radnog staža na asistentskom radnom mjestu, sudjeluje u članstvu povjerenstava za obranu diplomskih/pojedinačnih istraživačkih studentskih radova,
 - obavljaju druge poslove po nalogu dekana sukladno prirodi posla.

Stručna radna mjesta (stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)

- obavljaju poslove u skladu sa zakonom kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta,
- obavljaju poslove u skladu s općim aktom Fakulteta kojim su uređena stručna radna mjesta na Fakultetu,
- obavljaju druge poslove po nalogu dekana, pročelnika odsjeka ili mentora sukladno prirodi posla.

Pročelnik odsjeka (do 20 zaposlenika/više od 20 zaposlenika)

- obavlja poslove propisane i u skladu sa Statutom Fakulteta,
- obavlja poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana sukladno prirodi posla.

Šef katedre

- predstavlja katedru (kao ustrojstvenu jedinicu Fakulteta),
- obavlja poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim/nastavnim radnim mjestom na koje je izabran,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana sukladno prirodi posla.

Referent (tajnik odsjeka)

- obavlja administrativne poslove za potrebe odsjeka/članova odsjeka (npr. vodi zapisnike sa sastanaka odsjeka i vijeća studija, izrađuje zaključke i prijedloge odsječkih odluka, sudjeluje u izradi godišnjih i individualnih izvješća, planova i sl.),
- pruža administrativnu podršku u radu pročelnicima odsjeka i voditeljima vijeća studija,
- obavlja administrativne poslove vezane uz organizaciju prakse, vježbi i volonterskog rada (npr. izrada i slanje dopisa, izrada potvrda mentorima i sl.),

- izrađuje dopise prema vanjskim dionicima vezano za provođenje studentskih istraživanja,
- vodi i, uz suradnju sa Pisarnicom Fakulteta, arhivira dokumentaciju odsjeka i vijeća studija,
- pomaže u organizaciji službenih putovanja članova odsjeka/vijeća studija (npr. priprema putnih naloga),
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, voditelja vijeća studija ili pročelnika odsjeka sukladno prirodi posla.

II.II. RADNA MJESTA U OKVIRU CENTARA

Radna mjesta u okviru Nastavno-kliničkog centra

Stručna radna mjesta (stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, stručni savjetniku sustavu znanosti i visokom obrazovanju)

- obavljaju poslove u skladu sa zakonom kojim je uređeno područje visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta,
- obavljaju poslove u skladu s općim aktom Fakulteta kojim su uređena stručna radna mjesta na Fakultetu,
- obavljaju druge poslove po nalogu dekana, voditelja Nastavno-kliničkog centra ili mentora sukladno prirodi posla.

Referent (administrativni tajnik):

- prima korisnike, naručuje korisnike telefonskim, elektroničkim putem ili neposredno,
- obavlja korespondenciju o uslugama i pravilima rada Nastavno-kliničkog centra s potencijalnim korisnicima,
- priprema digitalne i tiskane privole za korisnike te ih pohranjuje,
- izrađuje raspored rada s korisnicima, unosi podatke u računalnu bazu,
- priprema račune za usluge te iste naplaćuje korisnicima,
- priprema poštu Nastavno-kliničkog centra,
- šalje i prima elektroničke i/ili faks poruke,

- pruža tehničku i administrativnu podršku stručnim suradnicima i nastavnicima te vanjskim suradnicima kod provedbe usluga Nastavno-kliničkog centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja Nastavno-kliničkog centra ili voditelja prijemnog ureda sukladno prirodi posla.

Viši savjetnik 2 (voditelj prijemnog ureda)

U administrativnom dijelu:

- osigurava nesmetani rad administrativnih procesa Nastavno-kliničkog centra,
- organizira i koordinira rad prijemnog ureda, stručnih suradnika i nastavnika u okviru Nastavno-kliničkog centra,
- koordinira tehničku i administrativnu podršku stručnim suradnicima i nastavnicima te vanjskim suradnicima kod provedbe usluga Nastavno-kliničkog centra,
- u svrhu osiguranja provedbe administrativnih poslova Nastavno-kliničkog centra, koordinira procese s drugim uredima (knjižnica, služba održavanja, računovodstveni poslovi, pisarnica i sl.),
- daje prijedloge o unaprjeđenju administrativno - operativnih procesa Nastavno-kliničkog centra,
- arhivira dokumentaciju Centra (službeni dopisi, ugovori i slično) u skladu s pravilima uredskog poslovanja te ustrojava arhivu korisnika i dostupnost dosjea korisnika,
- unosi podatke o radu i korisnicima u računalnu bazu te koordinira trijažni postupak korisnika,
- sudjeluje na sastancima Stručnog kolegija Nastavno-kliničkog centra i bilježi zapisnike,

U dijelu koji se odnosi na rad referenta:

- kontrolira i nadzire rad referenta (administrativnog tajnika),
- pomaže referentu u postupcima naručivanja korisnika te korespondencije s korisnicima,

Ostali poslovi:

- obračunava sate rada zaposlenika i vanjskih suradnika Fakulteta i dostavlja ih dekanu na uvid,
- u suradnji s Uredom za računovodstveno-financijske poslove Fakulteta prati, evidentira i izvještava o prihodima i rashodima Nastavno-kliničkog centra,

- sudjeluje u izradi godišnjeg Izvješća o radu Nastavno-kliničkog centra,
- komunicira s drugim javnim ustanovama i pružateljima usluga (iz sustava odgoja i obrazovanja, sustava socijalne skrbi, civilnog sektora),
- priprema i šalje materijale za objavu na mrežnoj stranici Nastavno-kliničkog centra,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana ili voditelja Nastavno-kliničkog centra sukladno prirodi posla.

Radno mjesto u okviru Centra za cjeloživotno učenje

Viši referent (tajnik Centra za cjeloživotno učenje)

- administrativno vodi i arhivira dokumentaciju sukladno pravilima uredskog poslovanja,
- u suradnji s tajnikom Fakulteta priprema autorske i druge ugovore za potrebe Centra za cjeloživotno učenje,
- izrađuje potvrđnice za polaznike obrazovnih programa,
- sudjeluje na sastancima vezanim uz pregovaranje i dogovaranje obrazovnih programa,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Centra za cjeloživotno učenje,
- pruža podršku u organizacijskim i administrativnim poslovima provedbe obrazovnih programa (prijava na pojedine programe, organizacija dvorana, organizacija pauze za osvježenja, koordinira procese s drugim uredima Fakulteta i dr.),
- u suradnji s voditeljem Centra za cjeloživotno učenje i zaposlenicima koji obavljaju računovodstveno-financijske poslove izrađuje financijski okvir edukacija i vodi brigu o financijskom poslovanju Centra za cjeloživotno učenje,
- vodi potrebne knjige i evidenciju za potrebe Centra za cjeloživotno učenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili voditelja Centra za cjeloživotno učenje sukladno prirodi posla.

Radna mjesta u okviru Centra za podršku studentima i razvoj karijera

Suradnik (psiholog, socijalni pedagog, edukacijski rehabilitator, logoped)

- sudjeluje u planiranju, provedbi i evaluaciji aktivnosti Centra za podršku studentima i razvoj karijera usmjerenih na psihološko i karijerno savjetovanje studenata,
- provodi individualno i grupno savjetovanje,

- izrađuje i vodi radionice, predavanja i edukativne materijale vezane uz teme mentalnog zdravlja, razvoja karijere, studijskih vještina i osobnog razvoja,
- sudjeluje u promociji aktivnosti Centra za podršku studentima i razvoj karijera,
- surađuje s alumnima i poslodavcima te doprinosi razvoju programa i resursa za podršku studentima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili voditelja Centra za podršku studentima i razvoj karijera sukladno prirodi posla.

Referent (tajnik Centra za podršku studentima i razvoj karijera)

- obavlja administrativne i organizacijske poslove podrške radu Centra za podršku studentima i razvoj karijera,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji aktivnosti Centra za podršku studentima i razvoj karijera (radionica, edukacija, sastanaka, događanja),
- vodi evidencije i dokumentaciju sukladno važećim općim aktima,
- komunicira sa studentima, nastavnicima i vanjskim suradnicima,
- pruža tehničku i logističku podršku u provedbi programa Centra za podršku studentima i razvoj karijera,
- osigurava dostupnost informacija o aktivnostima Centra za podršku studentima i razvoj karijera putem komunikacijskih kanala (e-pošta, mrežne stranice i društvene mreže),
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili voditelja Centra za podršku studentima i razvoj karijera sukladno prirodi posla.

II.III. RADNA MJESTA U OKVIRU KNJIŽNICE FAKULTETA

Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – Voditelj knjižnice

- organizira, koordinira i rukovodi radom knjižnice i radom njenih zaposlenika te osmišljava i implementira mjere i rješenja za njihovo unaprjeđenje,
- vodi brigu o izgradnji fonda knjižnice u suradnji s Odborom za knjižnicu,
- vodi nabavu knjižnične građe sukladno proceduri određenoj Pravilnikom o radu knjižnice,
- vrši stručnu obradu knjižnične građe u skladu sa suvremenim normama knjižničarske struke,

- vodi brigu o fizičkom i prostornom uređenju knjižnice, knjižničkog fonda i zbirke te održavanju, njihovog vizualnog identiteta i funkcionalnosti,
- vodi postupak revizije i otpisa knjižnične građe u skladu s važećim pravnim propisima,
- provodi posudbu knjižnične građe i uređuje politiku posudbe,
- vrši periodičnu sigurnosnu pohranu podataka računalnog knjižničkog sustava,
- provodi digitalizaciju knjižnične građe u skladu s važećim pravnim propisima,
- pruža informacijsko-referalne i informacijsko-edukacijske usluge korisnicima knjižnice,
- izrađuje biltene prinova i druga informacijska pomagala, alate i izvore,
- provodi bibliometrijske analize i izdaje bibliometrijske potvrde za potrebe nastavnika i Fakulteta, sukladno važećim pravnim propisima,
- vodi evidencije: korisnika knjižnice, podataka o posjećenosti i posudbi, uništene i oštećene građe, statističkih i drugih podataka relevantnih za knjižnično poslovanje,
- izrađuje godišnja izvješća, planove rada knjižnice, statističke analize, analize potreba korisnika i podnosi ih Dekanskom kolegiju u užem sastavu i sveučilišnoj matičnoj službi pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- član je Odbora za knjižnicu i sudjeluje u njegovu radu,
- član je Povjerenstva za izdavačku djelatnost Fakulteta i sudjeluje u njegovu radu,
- po funkciji je referent za izdavačku djelatnost Fakulteta i obavlja administrativno tehničke poslove vezane za izdavačku djelatnost,
- nadzire knjižničara ili knjižničarskog suradnika u obavljanju poslova prodaje publikacija u izdanju Fakulteta,
- stručni je suradnik za UDK i DOI za časopise Fakulteta,
- administrator je digitalnog repozitorija Fakulteta u okviru platforme DABAR, korisničkog profila Fakulteta u okviru programa za provjeru izvornosti radova (Turnitin, PlagScan ili dr.), i pojedinačnih fakultetskih pretplati na časopise i baze podataka,
- mentorira pripravnike i osobe na stručnom osposobljavanju,
- vodi brigu o fizičkoj urednosti i sigurnosti prostora knjižnice te poštivanju profesionalnog i pristojnog ponašanja u prostoru knjižnice,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju kontinuiranom edukacijom, sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta, Fakultetskog vijeća sukladno prirodi posla.

Viši knjižničar – Voditelj knjižnice

Uz poslove opisane kod radnog mjesta voditelj ustrojstvene 4 (voditelj knjižnice) obavlja također i sljedeće poslove:

- razvija i nadopunjava standardizirani program podučavanja studenata akademskoj i informacijskoj pismenosti u okviru kolegija Praktikum akademskih vještina ili izvan njega,
- prati inovacije u prostoru znanstvene komunikacije i predlaže mjere unaprjeđivanja izdavanja časopisa Fakulteta, predlaže i/ili sudjeluje u pokretanju izdavanja novih časopisa Fakulteta,
- u okviru digitalnog repozitorija Fakulteta implementira inovacije u otvorenom pristupu,
- razvija i nadopunjava standardizirani sustav provjere kvalitete ocjenskih radova Fakulteta,
- izrađuje bibliografiju Fakulteta, objavljuje znanstvene i stručne radove ili ih izlaže na skupovima,
- promovira Fakultet u okviru knjižničarske struke, aktivno sudjeluje u radu stručnih knjižničarskih tijela i ostvaraje suradnju s njima,
- razvija mentorske programe i primjenjuje ih u svome radu,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju kontinuiranom edukacijom, sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta, Fakultetskog vijeća sukladno prirodi posla.

Knjižničar

- sudjeluje u nabavi knjižnične građe prema nalogu voditelja knjižnice,
- vrši stručnu obradu knjižnične građe u skladu sa suvremenim normama knjižničarske struke i uputama voditelja knjižnice,
- sudjeluje u postupku revizije i otpisa knjižnične građe prema uputama voditelja knjižnice,
- provodi posudbu knjižnične građe i vodi brigu o implementaciji politike posudbe,
- vrši periodičnu sigurnosnu pohranu podataka računalnog knjižničkog sustava,
- sudjeluje u digitalizaciji knjižnične građe u skladu s važećim pravnim propisima,

- pruža informacijsko-referalne i informacijsko-edukacijske usluge korisnicima knjižnice,
- sudjeluje u izradi biltena prinova i drugih informacijskih pomagala, alata i izvora,
- pruža pomoć voditelju knjižnice u provođenju bibliometrijskih analiza,
- sudjeluje u vođenju knjižničnih evidencija i izradi godišnjih izvješća, planova, programa i sl.,
- pruža pomoć voditelju knjižnice u poslovima proizašlim iz funkcije referenta za izdavačku djelatnost Fakulteta, te suradnika za UDK i DOI za časopise Fakulteta,
- obavlja različite administrativne poslove za potrebe knjižnice i Fakulteta,
- vodi prodaju publikacija u izdanju Fakulteta i o tome informira voditelja knjižnice,
- sudjeluje u pohrani i objavi ocjenskih radova u digitalni repozitorij Fakulteta,
- vodi brigu o fizičkoj urednosti i sigurnosti prostora knjižnice, te poštivanju profesionalnog i pristojnog ponašanja u prostoru knjižnice,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili voditelja knjižnice sukladno prirodi posla.

Knjižničarski suradnik

- sudjeluje u nabavi knjižnične građe prema nalogu voditelja knjižnice,
- vrši stručnu obradu knjižnične građe u skladu sa suvremenim normama knjižničarske struke i uputama voditelja knjižnice,
- sudjeluje u postupku revizije i otpisa knjižnične građe prema uputama voditelja knjižnice,
- provodi posudbu knjižnične građe i vodi brigu o implementaciji politike posudbe,
- vrši periodičnu sigurnosnu pohranu podataka računalnog knjižničkog sustava,
- sudjeluje u digitalizaciji knjižnične građe u skladu s važećim pravnim propisima,
- pruža informacijsko-referalne i informacijsko-edukacijske usluge korisnicima knjižnice,
- sudjeluje u izradi biltena prinova i drugih informacijskih pomagala, alata i izvora,
- sudjeluje u vođenju knjižničnih evidencija i izradi godišnjih izvješća, planova, programa i sl.,
- obavlja različite administrativne poslove za potrebe knjižnice i Fakulteta,
- vodi/sudjeluje u prodaji publikacija u izdanju Fakulteta i o tome informira voditelja knjižnice,
- sudjeluje u pohrani i objavi ocjenskih radova u digitalni repozitorij Fakulteta,

- vodi brigu o fizičkoj urednosti i sigurnosti prostora knjižnice, te poštivanju profesionalnog i pristojnog ponašanja u prostoru knjižnice,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili voditelja knjižnice sukladno prirodi posla.

II.IV. RADNA MJESTA U OKVIRU UREDA ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (voditelj ureda)

- organizira, koordinira, rukovodi i nadzire rad Ureda za upravljanje kvalitetom Fakulteta,
- sudjeluje u provođenju postupaka unutarnjeg osiguravanja i unapređivanja kvalitete,
- sudjeluje u postupcima vanjskog vrednovanja kvalitete te pomaže u izradi potrebne dokumentacije,
- sudjeluje u praćenju provedbe strategije razvoja Fakulteta,
- prikuplja i analizira podatke u svrhu praćenja indikatora kvalitete, izrade različitih izvješća i dokumentacije,
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti u okviru međuinstitucionalne suradnje u zemlji i inozemstvu u svrhu umrežavanja s ostalim jedinicama za osiguravanje kvalitete u području visokog obrazovanja i znanosti,
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada Povjerenstva za upravljanje kvalitetom,
- promiče važnost aktivnog sudjelovanja zaposlenika i studenata Fakulteta u postupcima unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete,
- planira, organizira i provodi edukacije zaposlenika Fakulteta u vezi postupaka unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete,
- u suradnji s predsjednikom Povjerenstva za upravljanje kvalitetom Fakulteta podnosi Fakultetskom vijeću godišnje izvješće o provedbi postupaka unutarnjeg osiguravanja i unapređivanja kvalitete,
- prati propise koji se odnose na osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta sukladno prirodi posla.

Suradnik

- sudjeluje u provođenju postupaka unutarnjeg osiguravanja i unapređivanja kvalitete,
- sudjeluje u postupcima vanjskog vrednovanja kvalitete te pomaže u izradi potrebne dokumentacije,
- prikuplja podatke u svrhu praćenja indikatora kvalitete, izrade različitih izvješća i dokumentacije,
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada Povjerenstva za upravljanje kvalitetom,
- promiče važnost aktivnog sudjelovanja zaposlenika i studenata Fakulteta u postupcima unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete,
- sudjeluje u planiranju, organiziranju i provedbi edukacija zaposlenika Fakulteta u vezi postupaka unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja ureda sukladno prirodi posla.

II.V. RADNA MJESTA U OKVIRU ODJELA OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA

Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenika (tajnik Fakulteta)

- organizira, koordinira, rukovodi i nadzire rad Odjela općih i pravnih poslova,
- pruža pravnu pomoć zaposlenicima i studentima Fakulteta,
- prati propise iz svog područja rada odnosno iz područja djelatnosti Fakulteta,
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta,
- izrađuje ili sudjeluje u izradi sporazuma, ugovora i pojedinačnih akata Fakulteta (npr. odluka, rješenja i sl.),
- u suradnji s Uredom za kadrovske poslove sudjeluje u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća,
- obavlja stručne poslove u vezi provođenja postupka izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička, stručna i nenastavna radna mjesta te provođenja izbora naslovnih nastavnika i suradnika,
- kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne i javne nabave,
- sudjeluje u članstvu Dekanskog kolegija u užem sastavu i Dekanskog kolegija u širem sastavu,
- prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća,

- radi na vlastitom stručnom usavršavanju (prisustvuje seminarima, radionicama i sl.)
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili Fakultetskog vijeća.

Ured dekana

Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (tajnik dekana) /Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe dekana,
- vodi poslovni raspored dekana,
- vodi službenu korespondenciju dekana i zapisnike sastanaka u kojima sudjeluje dekan (npr. Dekanskog kolegija u užem sastavu, Dekanskog kolegija u širem sastavu i sl.),
- organizira sastanke za potrebe dekana te prima stranke,
- zaprima svu poštu i poslovnu dokumentaciju naslovljenu na dekana te organizira otpremanje iste,
- zaprima e-račune, po potrebi ih urudžbira i kontrolira,
- vodi evidenciju troškova službenih putovanja,
- vodi brigu o ugovorima za mentora (mentoriranje vježbi), vrši obračun satnice te dostavlja Uredu za računovodstveno-financijske poslove na obradu i izvršenje isplate,
- pomaže u organizaciji poslovnih i promidžbenih događanja Fakulteta (npr. Dan Fakulteta i sl.),
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili tajnika Fakulteta sukladno prirodi posla.

Viši referent (tajnik prodekanā)

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe triju prodekana,
- obavlja administrativne poslove pripreme, sazivanja i vođenja zapisnika sa sjednica savjetodavnih tijela u kojima su prodekani članovi,
- izrađuje dopise po nalogu prodekana,
- obavlja pomoćne uredske poslove za potrebe triju prodekana,
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća iz područja rada prodekana,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili triju prodekana sukladno prirodi posla.

Ured za kadrovske poslove

Viši savjetnik 1

- vodi različite vrste i oblike evidencija o zaposlenicima Fakulteta,
- vodi brigu o evidenciji radnog vremena zaposlenika Fakulteta,
- sastavlja ugovore o radu i odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- izdaje potvrde o činjenicama iz područja radnog prava,
- unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru, Upisniku znanstvenika i u drugim registrima i upisnicima koji sadrže podatke o zaposlenicima Fakulteta,
- provodi prijavu, odjavu i promjenu podataka o zaposlenicima na HZMO i HZZO,
- vodi poslove vezane uz pripremu natječaja za zapošljavanje novih zaposlenika i zamjena za postojeće zaposlenike Fakulteta,
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi s izborom u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta,
- obavještava Ured za računovodstveno-financijske poslove (i, ako je potrebno, druge urede u okviru Odjela općih i pravnih poslova) o novim zaposlenicima Fakulteta, kao i o promjenama u radnopravnom statusu postojećih zaposlenika,
- sudjeluje u izradi različitih statističkih izvještaja,
- izrađuje nacrt plana i rješenja o korištenju godišnjih odmora zaposlenika Fakulteta,
- prati propise koji se odnose na radne odnose i obvezna osiguranja zaposlenika,
- predlaže izradu dokumenata vezanih uz opće i kadrovske poslove,
- izrađuje ugovore o djelu za goste predavače i vodi evidenciju o vanjskim suradnicima u nastavi te dokumentaciji potrebnoj za njihov angažman,
- priprema materijale i vodi zapisnik sa sjednica Fakultetskog vijeća,
- -prati propise iz svog područja rada,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju (prisustvuje seminarima, radionicama i sl.),
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili tajnika Fakulteta sukladno prirodi posla.

Ured za računovodstveno-financijske poslove

Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (voditelj Ureda)

- organizira, koordinira, rukovodi i nadzire rad Ureda za računovodstveno-financijske poslove Fakulteta,
- priprema i izrađuje financijska izvješća u skladu sa posebnim propisima,
- sastavlja izvješća za potrebe Fakulteta i nadležnih državnih/javnih tijela/ustanova,
- sastavlja mjesečna i druga izvješća za znanstvene projekte,
- izrađuje i prati izvršenje financijskog plana,
- sudjeluje u izradu plana nabave i prati njegovo izvršenje,
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka jednostavne i javne nabave,
- provodi izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta,
- brine za uredno likvidiranje i knjiženje dokumenata,
- osigurava knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama temeljenim na vjerodostojnim, istinitim, uredno i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama,
- utvrđuje godišnju stopu pretporeza,
- evidentira ugovore te prati naplatu i isplatu prema ugovorima,
- kontrolira salda i promete po računovodstvenim karticama (mjestima troška) pojedinog projekta,
- nadzire i provodi interna računovodstvena izvještavanja pojedinog voditelja projekta o praćenju izvršenja proračuna projekata,
- prati propise iz svog djelokruga rada,
- uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili tajnika Fakulteta sukladno prirodi posla.

Suradnik

- brine za ažurno i točno vođenje analitičkih dokumenata te njihovu pohranu,
- kontrolira salda i promete po računovodstvenim karticama (mjestima troška) pojedinog projekta,
- prikuplja podatke i dokumentaciju po pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja,

- surađuje s Uredom za projekte i međunarodnu suradnju u pripremi, provedbi i praćenju projekata (izrada financijskih izvješća za projekte i ostale aktivnosti vezane uz financijsko upravljanje projektima),
- sudjeluje u mjesečnom usklađivanju prihoda i rashoda s voditeljima računovodstvenih kartica,
- sudjeluje u izradi plana nabave i provođenju postupaka jednostavne i javne nabave,
- prati propise iz svog djelokruga rada,
- uredno čuva i vodi financijsko -knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove,
- pomaže u radu voditelju Ureda za računovodstveno-financijske poslove i referentu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta ili voditelja ureda sukladno prirodi posla.

Referent

- vrši obračun i isplatu plaća i dodataka na plaću zaposlenika Fakulteta,
- vrši obračun i isplatu honorara/autorskih honorara različitim vanjskim suradnicima Fakulteta,
- provodi različite blagajničke poslove (polozi gotovine, isplate, knjiženje gotovinskih računa NKC-a kroz blagajnu i putnih naloga koji se isplaćuju u gotovini),
- izrađuje ponude i račune,
- knjiži ulazne i izlazne račune,
- izvršava bankovna plaćanja (ulazni računi, akontacije za PN)
- predaje JOPPD i obrasce za putne naloge,
- knjiženje gotovinskih računa NKC-a kroz blagajnu,
- pomaže u knjiženju izvoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta ili voditelja Ureda sukladno prirodi posla.

Ured za projekte i međunarodnu suradnju

Viši savjetnik 1 (voditelj ureda)

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Ureda za projekte i međunarodnu suradnju,
- obavlja i koordinira sve oblike međunarodne suradnje Fakulteta s visokim učilištima u Europi i svijetu,

- uspostavlja kontakte s međunarodnim visokim učilištima, inicira suradnje sa stranim sveučilištima, predlaže i dogovara buduće suradnje, ugovara međunarodne bilateralne sporazume, obnavlja postojeće,
- organizira info dane, radionice i konzultacije vezane uz međunarodnu suradnju i mobilnost studenata i zaposlenika Fakulteta,
- koordinira provođenje svih natječaje za mobilnost studenata i zaposlenika Fakulteta,
- koordinira dolazne mobilnosti: usklađivanje predmeta, pripremu Ugovora o učenju, upise, osigurava administrativnu podršku prije, tijekom i nakon mobilnosti,
- koordinira odlazne mobilnosti studenata: održava grupne sastanke, konzultacije, podrška prije i tijekom mobilnosti,
- koordinira mobilnosti odlaznih i dolaznih nastavnika,
- informira studente i zaposlenike Fakulteta o objavljenim natječajima i stipendijama, priprema informacijski paket za dolazne studente,
- pruža administrativnu podršku tijekom prijave domaćih i međunarodnih projekata,
- sudjeluje u izradi projektnih prijedloga i projektnih izvješća u suradnji s voditeljima projekta i Uredom za računovodstveno-financijske poslove,
- evidentira projektne prijave i prikuplja potrebnu dokumentaciju za prijavu projekata,
- izrađuje razna izvješća za potrebe Fakulteta, Sveučilišta ili nadležnog ministarstva, te mjesečne obavijesti za Fakultetsko vijeće,
- priprema obavijesti iz svog područja za mrežnu stranicu Fakulteta,
- prati propise iz svog područja rada,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju kontinuiranom edukacijom i sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama,
- uredno vodi dokumentaciju i evidenciju za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili tajnika Fakulteta sukladno prirodi posla.

Suradnik

- obavlja administrativne poslove vezane uz aktivnosti Ureda,
- u suradnji s višim savjetnikom 1 priprema dopise, izvješća; vodi evidenciju ugovora o suradnji i svih mobilnosti,
- informira studente i zaposlenike Fakulteta o raspisanim natječajima,
- obavlja prepisku sa stranim koordinatorima u vezi odlazne i dolazne mobilnosti,
- pruža administrativnu podršku odlaznim i dolaznim studentima i nastavnicima, izrađuje odgovarajuće potvrde o realiziranoj mobilnosti za studente i zaposlenike Fakulteta,

- pruža administrativnu podršku za odlazne i dolazne studentske mobilnosti: prije, tijekom i nakon mobilnosti (ugovori u učenju, priznavanje predmeta nakon mobilnosti),
- pruža administrativnu podršku tijekom prijave i provedbe domaćih i međunarodnih projekata, komunicira sa stranim partnerima,
- prati natječaje za projekte i priprema obavijesti za mrežnu stranicu Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga i projektnih izvješća prema uputama višeg savjetnika 1,
- ažurira podatke i dokumente tijekom trajanja projekta; vodi evidenciju projekata (arhiviranje projektnih prijedloga, ugovora o suradnji i drugih dokumenata),
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta ili višeg savjetnika 1 (voditelja ovog ureda) sukladno prirodi posla.

Ured za informacijske sustave i e-učenje

Informatički specijalist

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Ureda,
- samostalno obavlja stručne informatičke poslove visoke složenosti sukladno pravilima struke i nadležnosti Ureda,
- aktivno prati, potiče, osigurava i sudjeluje u primjeni zakonskih i drugih propisa iz područja rada Ureda, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijskih sustava, sustava za e-učenje i poslovnih aplikacija koje Fakultet koristi kao podršku znanstvenom, nastavnom i stručnom radu,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, upravljanja i pružanja podrške korisnicima u primjeni informacijskih sustava, sustava za e-učenje i poslovnih aplikacija koje Fakultet koristi kao podršku znanstvenom, nastavnom i stručnom radu,
- aktivno sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i upravljanja mrežnim sjedištem Fakulteta,
- predlaže primjenu standarda ili donošenje preporuka vezanih uz poslovanje i unaprjeđenje poslovnih procesa, povećanje efikasnosti rada i korištenja resursa te sudjeluje u primjeni istih,
- intenzivno prati stanje i razvoj tehnologije, kao i razvoj pravila struke u području djelovanja Ureda, predlaže mjere za implementaciju novih tehnologija,

- kontinuirano se usavršava i unaprjeđuje znanja i kompetencije od interesa za obavljanje poslova Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili tajnika Fakulteta sukladno prirodi posla.

Informatički savjetnik

- samostalno ili po nalogu nadređenih obavlja složene stručne informatičke poslove sukladno pravilima struke i nadležnosti Ureda,
- samostalno obavlja poslove pružanja podrške korisnicima u primjeni informacijskih sustava, sustava za e-učenje i poslovnih aplikacija koje Fakultet koristi kao podršku znanstvenom, nastavnom i stručnom radu tj. koje su u nadležnosti Ureda,
- prati stanje i razvoj tehnologije, kao i razvoj pravila struke u području djelovanja Ureda, predlaže mjere za implementaciju novih tehnologija,
- daje preporuke za povećanje efikasnosti rada i korištenja resursa,
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja rada Ureda,
- kontinuirano se usavršava i unaprjeđuje znanja i kompetencije od interesa za obavljanje poslova Ureda,
- sudjeluje u aktivnostima razvoja i upravljanja mrežnim sjedištem Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili tajnika Fakulteta sukladno prirodi posla.

Informatički suradnik/Suradnik

- obavlja stručne informatičke poslove sukladno pravilima struke i nadležnosti Ureda za informacijske sustave i e-učenje,
- obavlja poslove pružanja podrške korisnicima u primjeni informacijskih sustava, sustava za e-učenje i poslovnih aplikacija koje Fakultet koristi kao podršku znanstvenom, nastavnom i stručnom radu,
- obavlja poslove upravljanja mrežnim sjedištem Fakulteta,
- prati stanje i razvoj tehnologije, kao i razvoj pravila struke u području djelovanja Ureda za informacijske sustave i e-učenje,
- kontinuirano se usavršava i unaprjeđuje znanja i kompetencije od interesa za obavljanje poslova Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili tajnika Fakulteta sukladno prirodi posla.

Ured za informatičku podršku

Informatički specijalist

- organizira, rukovodi, koordinira i nadzire rad Ureda za informatičku podršku,
- identificira IT potreba Fakulteta u suradnji s ostalim informatičkim specijalistima u obavljanju najsloženijih informatičkih poslova na Fakultetu,
- osigurava učinkovito rješavanje problema unutar IT sustava Fakulteta,
- samostalno planira, razvija i implementira mrežna rješenja u skladu sa zahtjevima,
- predlaže nabavu novih računala i pisača i sudjeluje u postupcima nabave,
- komunicira i surađuje s drugim subjektima uključenima u CARNet, SRCE i druge računalne sustave,
- osigurava sigurnosti podataka i zaštite od neovlaštene uporabe računala i računalne opreme,
- samostalno planira i provodi strategije sigurnosnog kopiranja podataka te radi na oporavku i sigurnosnim kopijama podataka,
- prati razvoj novih programa te predlaže implementaciju istih,
- vodi brigu o mreži i umrežavanju računala, planira i izvodi proširenje mreže,
- izvodi informatičke poduke i daje savjete za rad zaposlenicima Fakulteta,
- obavlja nadzor nad performansama sustava te održava sustav u skladu sa zahtjevima,
- obavlja implementaciju i administraciju vanjskih servisa,
- održava sistemsku opremu, obavlja instalacije i prilagodbe, otklanja greške,
- razvija i implementira tehnička rješenja u skladu sa zahtjevima,
- izrađuje tehničku dokumentaciju,
- pruža tehničku podršku zaposlenicima Fakulteta, obavlja ostale informatičke poslove,
- stavlja u pogon nova osobna prijenosna i poslužiteljska računala te pisače,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju (sudjelovanje na seminarima, radionicama, itd.),
- prati propise iz svog područja rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili tajnika Fakulteta sukladno prirodi posla.

Informatički savjetnik

- samostalno ili po nalogu nadređenih obavlja složenije stručne informatičke poslove sukladno pravilima struke i nadležnosti Ureda,
- prati stanje i razvoj tehnologije, kao i razvoj pravila struke u području djelovanja Ureda,
- kontinuirano se usavršava i unaprjeđuje znanja i kompetencije od interesa za obavljanje poslova Ureda,
- daje preporuke za povećanje efikasnosti rada i korištenja resursa,
- prati stanje i razvoj tehnologije te predlaže i implementira iste,
- obavlja poslove administratora baza podataka,
- obavlja administraciju vanjskih servisa,
- izrađuje tehničku dokumentaciju,
- kontinuirano se usavršava i unaprjeđuje znanja i kompetencije od interesa za obavljanje poslova Ureda,
- planira, razvija i implementira mrežna rješenja u skladu sa zahtjevima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili tajnika Fakultet sukladno prirodi posla.

Viši informatičar

- samostalno ili po nalogu nadređenih obavlja stručne informatičke poslove sukladno pravilima struke i nadležnosti Ureda,
- vodi brigu i kontrolira ispravnost računala (poslužitelji, osobna i prijenosna računala), LAN mreže Fakulteta i pisača,
- mijenja dotrajale dijelove i potrošni materijal na informatičkoj opremi,
- svakodnevno brine o održavanju i pripremi audio-vizualnih sredstava za nastavu,
- pruža tehničku podršku u organizaciji fakultetskih događanja (promocije, sjednice Fakultetskog vijeća, radionice, ostalo),
- administrira LDAP imenik,
- obavlja poslove administratora baza podataka,
- prati razvoj novih programa te ih instalira na računala,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta ili višeg informatičara sukladno prirodi posla.

Informatički tehničar

- vodi brigu i kontrolira ispravnost računala (poslužitelji, osobna i prijenosna računala), LAN mreže Fakulteta i pisača,
- sudjeluje u stavljanju u pogon novih osobnih, prijenosnih i poslužiteljskih računala te pisača,
- mijenja dotrajale dijelove i potrošni materijal na informatičkoj opremi,
- prati razvoj novih programa te ih instalira na računala,
- vodi brigu o mreži i umrežavanju računala, planira i izvodi proširenje mreže,
- sudjeluje u izvođenju informatičke poduke,
- pomaže u obavljanju poslova administratora baza podataka,
- brine o održavanju i pripremi audio-vizualnih sredstava za nastavu,
- pomaže u obavljanju nadzora nad performansama sustava te održava sustav u skladu sa zahtjevima,
- obavlja implementaciju i administraciju vanjskih servisa,
- pomaže u održavanju systemske opreme i otklanjanju grešaka,
- razvija i implementira tehnička rješenja u skladu sa zahtjevima,
- pomaže u pružanju tehničke podršku zaposlenicima Fakulteta,
- obavlja ostale informatičke poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta ili višeg informatičara sukladno prirodi posla.

Referada za prijediplomske i diplomske i/ili integrirane prijediplomske i diplomske studije

Viši savjetnik 1 (voditelj referade)

- organizira, koordinira, rukovodi i nadzire rad Referade za prijediplomske, diplomske i integrirane prijediplomske i diplomske studije,
- predlaže, provodi te sudjeluje u eventualnoj promjeni poslovnih procesa kojima se osigurava uredan i pravovremen rad Referade za prijediplomske i diplomske i/ili integrirane prijediplomske i diplomske studije,
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta iz područja rada Referade za prijediplomske i diplomske i/ili integrirane prijediplomske i diplomske studije,
- pruža usmene i pisane informacije studentima i drugim strankama u vezi raznih prava i obveza oko studija,

- pomaže pri izradi i kontrolira izradu izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Sveučilište u Zagrebu, ministarstvo nadležno za područje visokog obrazovanja i znanost, te druge institucije,
- priprema i izdaje sve vrste potvrda i uvjerenja iz svog djelokruga rada,
- ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za studente Fakulteta,
- brine o studentskim dosjeima i o drugoj arhivi,
- vodi ispitnu evidenciju (ispitne liste),
- vodi matične knjige upisanih studenata,
- priprema informacije prijediplomskih i diplomskih studija/integriranih prijediplomskih i diplomskih studija za objavu na mrežnoj stranici Fakulteta, ISVU sustavu i sustavu za e-učenje,
- sudjeluje u prikupljanju dokumentacije i prijava za upis u prijediplomske i diplomske studije/integrirane prijediplomske i diplomske studije,
- obavlja upis studenata, testira godinu odnosno semestre, ispisuje studente, evidentira priznavanje ispita,
- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima i unosi podatke u ISVU sustav,
- obavlja sve poslove vezane uz prijavu i organiziranje obrane diplomskog rada, izrađuje rješenja i uvjerenje o diplomiranju te evidentira podatke u ISVU sustav,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi promocije diplomiranih studenata,
- vrši provjeru vjerodostojnosti diploma,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- prati propise iz svog područja rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili tajnika Fakulteta sukladno prirodi posla.

Suradnik (suradnik za studentska pitanja)

- sudjeluje u pružanju informacija studentima prijediplomskih i diplomskih studija/integriranih prijediplomskih i diplomskih studija vezano uz njihova prava i obveze na upisanom studiju,
- izrađuje rješenja koja se odnose na zaključke Odbora za molbe i žalbe studenata te prava i obveze studenata prijediplomskih i diplomskih studija,
- sudjeluje u postupku upisa studenata na prijediplomske i diplomske studije/integrirane prijediplomske i diplomske studije uključujući upis na više godine studija,
- prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća,

- izrađuje odluke i zaključke Fakultetskog vijeća koje se odnose na Nastavni plan i program, Izvedbeni plan te prava i obveze studenata,
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata i ugovora Fakulteta te drugih općih akata iz područja studija i nastave,
- pruža stručnu pomoć kod studentskih izbora i u radu Studentskog zbora,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi promocija diplomiranih studenata,
- priređuje podatke o studentima za potrebe Fakulteta, Zavoda za statistiku, Sveučilišta, nadležnog Ministarstva, te drugih institucija,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta ili voditelja referade sukladno prirodi posla.

Referent

- prima prijave za dodatnu provjeru pristupnika za upis na prijediplomske i diplomske/integrirane prijediplomske i diplomske studije Fakulteta,
- obavlja upis studenata u sve godine studija,
- izrađuje dosjee za novoupisane studente,
- vodi dosjee studenata (odlaže zamolbe, uplatnice i sve ostale dokumente u dosje studenta),
- unosi podatke u ISVU sustav (upis, ispisi, priznavanje ispita, upisi izbornih predmeta na drugim visokim učilištima),
- zaprima zamolbe za izradu nove studentske iskaznice u slučaju gubitka, oštećenja ili promjene osobnih podataka te izdaje privremenu iskaznicu studentu,
- obavlja sve aktivnosti vezane uz izdavanje akademske iskaznice u slučaju gubitka, krađe ili promjene osobnih podataka studenta,
- izrađuje raspored nastave i ispita te vodi evidenciju dvorana,
- unosi ispitne rokove u ISVU sustav i izrađuje zajedničku tablicu ispitnih rokova,
- unosi podatke o prebivalištu/boravištu/smještaju u studentski dom studenata,
- odvaja neaktivne dosjee i odlaže ih u arhivu,
- evidentira mobilnost studenata (dolazni - odlazni studenti): upis, vođenje evidencije i sl., ovjerava nastavne planove i programe potrebne za mobilnost,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz prijavu i organizaciju obrane diplomskog rada, u izradi rješenja i uvjerenja o diplomiranju te evidentiranju podataka u ISVU sustav,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi promocija diplomiranih studenata,

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta ili voditelja referade sukladno prirodi posla.

Referada za poslijediplomske studije

Viši savjetnik 1 (voditelj referade)

- organizira, koordinira, rukovodi i nadzire rad Referade za poslijediplomske studije,
- evidentira i ažurira podatke u ISVU sustavu u okviru svojih ovlasti, u suradnji s ISVU koordinatorom,
- evidentira i ažurira podatke u bazama koje su vezane za poslijediplomske studije Sveučilišta u Zagrebu (npr. OBAD, aplikacija Doktorske promocije Sveučilišta u Zagrebu),
- administrativno vodi i obavlja poslove vezane uz poslijediplomske studije i studente (od upisa do promocije),
- vodi matične knjige upisanih studenata,
- vodi knjige promoviranih studenata,
- brine o arhivi iz svog djelokruga rada,
- izrađuje uvjerenja, prijepise ocjena i ostalih dokumenata vezanih uz molbe studenata,
- priprema materijale iz svog djelokruga rada za sjednice Fakultetskog vijeća, Vijeća poslijediplomskih studija i vijeća doktorskih studije te izrađuje prijedloge akata usvojenih na navedenim sjednicama,
- izrađuje statistička i evidencijska izvješća iz svog djelokruga rada,
- prati propise iz svog područja rada,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili tajnika Fakulteta sukladno prirodi posla.

Suradnik

- evidentira i ažurira podatke u ISVU sustavu u okviru svojih ovlasti, u suradnji s višim savjetnikom 1 i ISVU koordinatorom,
- evidentira i ažurira podatke u bazama koje su vezane za poslijediplomske studije Sveučilišta u Zagrebu (npr. OBAD, aplikacija Doktorske promocije Sveučilišta u Zagrebu), u suradnji s višim savjetnikom 1,
- u suradnji s višim savjetnikom 1 administrativno vodi i obavlja poslove vezane uz poslijediplomske studije i studente (od upisa do promocije),

- komunicira s nastavnicima i studentima poslijediplomskih studije te drugim strankama,
- izrađuje uvjerenja, prijepise ocjena i ostalih dokumenata vezanih uz molbe studenata,
- pomaže u pripremanju materijala iz svog djelokruga rada za sjednice Fakultetskog vijeća i Vijeća poslijediplomskih studija,
- pomaže u izradi statističkih i evidencijskih izvješća iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta ili voditelja referade sukladno prirodi posla.

Pisarnica i arhiv

Viši referent

- prima dostavnu poštu, pregledava i raspoređuje po službama,
- obavlja kontrolu isporučnog popisa,
- upisuje različite dokumente u elektronski urudžbeni zapisnik,
- stavlja prijemni štambilj s datumom primitka, klasom i oznakom ustrojstvene jedinice kojoj se pismeno dostavlja u rad,
- zaprima zahtjeve predane od stranaka osobno te dostavlja u rad po službama,
- upisuje predmete u upisnik, odnosno urudžbeni zapisnik te u interne dostavne knjige i dostavlja u rad,
- vodi urudžbeni zapisnik popis akata pristiglih računa te iste (nakon provjere) dostavlja putem interne dostavne knjige u Računovodstvo,
- dostavlja zavedene spise putem interne dostavne knjige u rad pojedinom zaposleniku,
- prima na otpremu dnevno zaprimljena pismena,
- vodi evidenciju predmeta od početka rješavanja do konačne odluke,
- obavlja kompletiranje i pripremu za arhiviranje akata i spisa Fakulteta,
- izrađuje putne naloge za službena putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu i vodi evidenciju o istim,
- od zaposlenika preuzima, skenira dopise i vraća skenirani materijal putem elektronske pošte
- preuzima od zaposlenika završene predmete, razvrstava ih te priprema za odlaganje,
- vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti arhivske građe u pismohrani,

- na zahtjev stranke, uz odobrenje odgovorne osobe, daje na uvid i fotokopira predmete iz arhive,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta sukladno prirodi posla.

Referent

- prima dostavnu poštu, pregledava i raspoređuje po službama,
- upisuje dokumente u elektronski urudžbeni zapisnik,
- stavlja prijemni štambilj s datumom primitka, klasom i oznakom ustrojstvene jedinice kojoj se pismeno dostavlja u rad,
- zaprima zahtjeve predane od stranaka osobno te dostavlja u rad po službama,
- upisuje predmete u upisnik, odnosno urudžbeni zapisnik te u interne dostavne knjige i dostavlja u rad,
- dostavlja zavedene spise putem interne dostavne knjige u rad pojedinom zaposleniku,
- prima na otpremu dnevno zaprimljena pismena,
- sudjeluje u vođenju evidencije predmeta od početka rješavanja do konačne odluke,
- sudjeluje u kompletiranju i pripremi za arhiviranje akata i spisa Fakulteta,
- sudjeluje u izradi putnih naloga za službena putovanja zaposlenika Fakulteta u zemlji i inozemstvu,
- od zaposlenika Fakulteta preuzima, skenira dopise i vraća skenirani materijal putem elektronske pošte,
- preuzima od zaposlenika Fakulteta završene predmete, razvrstava ih te priprema za odlaganje,
- vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti arhivske građe u pismohrani,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta sukladno prirodi posla.

Služba održavanja

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (voditelj radionice-domar/skladištar)

- organizira, koordinira i nadzire rad Službe održavanja,
- nabavlja, zaprima i uskladištava uredski i potrošni materijal te sitni inventar,
- izdaje nabavljeni sitni inventar, uredski i potrošni materijal na temelju zahtjevnice,
- vodi kartoteku ulaza i izlaza iz skladišta pojedinog materijala i evidenciju narudžbenica i zahtjevnica pojedinih organizacijskih jedinica ili zaposlenika,
- usklađuje skladišnu kartoteku s podacima materijalnog knjigovodstva,

- nadzire obavljanje radova na Fakultetu,
- popravlja i vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih dijelova objekata - glavne zgrade Fakulteta i zgrade Nastavno-kliničkog centra,
- kontaktira potencijalne izvođače radova/pružatelje usluge (u slučaju nemogućnosti samostalnog izvođenja popravaka/radova),
- samostalno otklanja manje kvarove na vodovodnim ili drugim instalacijama,
- nadzire rad toplinskih podstanica i rashladnih uređaja,
- održava vanjske površine (čisti prilaze od snježnih nanosa, košnja područja oko Fakulteta i sl.),
- ima ulogu povjerenika za otpad,
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu dekana ili tajnika Fakulteta.

Radnik III. vrste (domaćica, dostavljač, portir-telefonist)

Domaćica

- priprema dvorane za sastanke,
- vodi brigu o urednom radu i čistoći kuhinje,
- poslužuje goste Fakulteta, sudjeluje u pomoćnim poslovima pripreme i organizacije događanja, konferencija i drugih aktivnosti Fakulteta,
- kada ne radi poslove domaćice, obavlja poslove čistačice/spremačice,
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta ili voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste sukladno prirodi posla.

Dostavljač

- otprema i dostavlja pisane pošiljke, pakete i druge pošiljke vanjskim adresatima na poštu ili neposredno,
- dostavlja financijsku dokumentaciju (virmanski nalozi) polaganje i preuzima gotov novac u Financijskoj agenciji,
- obavlja dostavu dokumentacije za prijavu, odjavu i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem zaposlenika,
- obavlja manje nabave i dopremu,
- preuzima i dostavlja poštu i druge materijale, brine se o dostavnim knjigama i dokumentima pošte, kao i o prijemnim knjigama za obične i preporučene pošiljke,
- kada ne radi poslove dostavljača, obavlja poslove čistačice/spremačice,

- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta Fakulteta ili voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste sukladno prirodi posla.

Portir telefonist

- prima telefonske pozive i prespaja ih na kućne brojeve, poziva za službene razgovore i evidentira ih u internu knjigu telefonskih razgovora,
- prima poruke i predaje ih zaposlenicima Fakulteta,
- daje opće informacije studentima i ostalim strankama odnosno upućuje ih nadležnim tijelima ili zaposlenicima Fakulteta,
- vodi kartoteku ulaza i izlaza materijala koji se prodaje na portirnici,
- obavlja poslove fotokopiranja većih količina tiskanih materijala za razne potrebe zaposlenika (projekti, edukacije, seminari),
- obavlja poslove uvezivanja i plastificiranja,
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta Fakulteta ili voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste sukladno prirodi posla.

Pomoćni radnik (portir telefonist)

- prima telefonske pozive i prespaja ih na kućne brojeve, poziva za službene razgovore i evidentira ih u internu knjigu telefonskih razgovora,
- prima poruke i predaje ih zaposlenicima Fakulteta,
- daje opće informacije studentima i ostalim strankama odnosno upućuje ih nadležnim tijelima ili zaposlenicima Fakulteta,
- vodi kartoteku ulaza i izlaza materijala koji se prodaje na portirnici,
- obavlja poslove fotokopiranja većih količina tiskanih materijala za razne potrebe zaposlenika (projekti, edukacije, seminari),
- obavlja poslove uvezivanja i plastificiranja,
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta Fakulteta ili voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste sukladno prirodi posla.

Čistač/spremač

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja prostorija Fakulteta,
- svakodnevno čisti prostor ispred i iza (kod stražnjeg ulaza) zgrade Fakulteta i Nastavno-kliničkog centra od lišća i drugih otpadaka,
- tijekom zimskog razdoblja pomaže u čišćenju snijega,

- pere prozore po potrebi, a najmanje dva puta godišnje,
- po završetku radnog vremena obilazi sve prostorije i zatvara prozore u istim,
- zalijeva i održava cvijeće,
- odgovora za urednost i čistoću prostora za koji je zadužen,
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta ili voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste.



Sveučilište u Zagrebu

REPUBLIKA HRVATSKA		251-74
SVEUČILIŠTE U ZAGREBU		
EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI FAKULTET		
Primljeno:		10.09.2025.
Klasifikacijska oznaka		Ustr. jedinica
011-04/25-01/8		05
Uredžbeni broj		Prilozi
251-74/25-05/3		Vrijednost

Senat

Klasa: 011-02/25-02/16

Urbroj: 251-25-03-04/1-25-2

Zagreb, 9. rujna 2025.

Na temelju članka 28. točke 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 11. redovitoj sjednici u 356. akademskoj godini (2024./2025.), održanoj 9. rujna 2025. donio je

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskoga fakulteta koji je Fakultetsko vijeće Edukacijsko-rehabilitacijskoga fakulteta donijelo na sjednici održanoj 21. srpnja 2025.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Rektor

sc. Stjepan Lakušić

Dostaviti:

1. Sveučilište u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijsk fakultet
2. Pismohrana, ovdje

Sveučilište u Zagrebu, p.p. 407, Trg Republike Hrvatske 14, HR - 10000 Zagreb
tel.: +385 (0)1 4564 255; faks: +385 (0)1 4564 108
e-mail: rector@unizg.hr; url.: www.unizg.hr