Tajnik, Vesna Kranjc
- Vodenje dekanata
- Potrjevanje naročilnic in podpisovanje računov iz splošnih postavk fakultete
- Urejanje splošnih in pravnih vprašanj s področja delovanja fakultete
- Sodelovanje na Upravnem odboru, Senatu, Komisijah in Odborih fakultete
- Priprava in pregled pogodb in splošnih aktov fakultete

Pomočnik tajnika, predstojnica organizacijske enote, Neli Jandrić
- Izvajanje javnih naročil
- Splošno pravne zadeve
- Priprava 2. st. sklepov in odločb
- Pregled in priprava pogodb ter pravilnikov fakultete

Glavna pisarna (GP)

Vodja službe na Univerzi, Maja Urh
- Senat administracija
- Administrator GC
- Objava na spletni strani
- Promocija fakultete
- Organizacija dogodkov

Samostojna strokovna delavka, Nika Kocjan
- Rezervacija Dom podjetnosti
- Rezervacija sejna soba
- Mobilna telefonija UL FKKT
- Vnos dokumentacije v GC
- Upravni odbor administracija

Samostojna strokovna delavka, Barbara Fister
- Vodenje tajništva in administrativna podpora dekanje in tajnika
- Skrbi za vhodno in izhodno pošto (pošta Slovenije, DHL)
- Občasno nadomeščanje v tajništvu fakultete in v fotokopirnici
- Oskrba predavalnic s pripomočki za predavanja

Kadrovska služba (KS)

Predstojnica organizacijske enote, Mojca Lozej
- Koordinacija del in nalog kadrovske službe, svetovanje
- Razpisi in zaposlovanje Visokošolskih učiteljev in Asistentov D
- Kadrovska administracija (pogodbe o zaposlitvi, aneksi, odločbe, sklepi, sporazumne prekinitve pogodb, sklepanje in prenehanje delovnih razmerij)
- Sistemizacija DM
- Osebni letni delovni načrti
- Evidenca delovnega časa, bolniških odsotnosti
- Kadrovski načrt, rebalans
- Poročanja, statistike državnim organom

Samostojni strokovni delavec, Primož Pečnik
- Habilitacijski postopki
- Razpisi prostih delovnih mest za raziskovalce
- Urejanje zaposlovanja tujcev
- Odmeni letnega dopusta, letni delovni načrti…)
- Avtorske in podjemne pogodbe (raziskovalno delo, pedagoško delo zaposlenih in zunanjih sodelavcev)

Samostojna strokovna delavka, Urša Majerčič
- Časovni management (FIORI)
- Razpisi in zaposlovanje strokovnih sodelavcev, sprejem novo zaposlenih
- Postopki rednih tiletnih napredovanj
- Izjave o povračilu stroškov prevoza
- Urejanje certifikatov SIGEN-CA
- Kolektivna zavarovanja

Samostojna strokovna delavka, Zinka Ahlin
- Obračun prejemkov iz delovnega razmerja (plače)
- Obračun drugih prejemkov zaščitnim fizičnim osebam (pogodbe)
- Refundacije bolniških, krvodajalcev…
- Priprava ustreznih potrdil zaposlenim (krediti)

Služba za raziskovalno dejavnost (SRD)

Predstojnik organizacijske enote, Simon Lavrič
- Organizaciranje in vodenje dela v Službi za raziskovalno dejavnost
- Administrativno-finančno vodenje raziskovalnih projektov in poročanje financerjem (ARIS, EU in ostali mednarodni projekti)
- Planiranje (ARIS stabilno financiranje in splošni letni načrt) in splošna poročila SRD
- Informiranje in pomoč raziskovalcem pri prijavljanju na projekte

Samostojna strokovna delavka, Anja Valijev
- Administrativno-finančno vodenje raziskovalnih projektov in poročanje financerjem (ARIS in NOO projekti)
- Vodenje evidence in spremljanje porabe mladih raziskovalcev
- Vodenje evidence projektov in objava na spletni strani
- Pomoč raziskovalcem pri prijavljanju na projekte ARIS, odprti dostop

Samostojna strokovna sodelavka, Maja Šukarov
- Administrativno-finančno vodenje raziskovalnih projektov in poročanje financerjem (ARIS, EU projekti, bilaterale)
- Vodenje evidence raziskovalne opreme večje vrednosti in objava na spletni strani
- Pomoč raziskovalcem pri prijavljanju na projekte EU (centralizirani razpisi in strukturni skladi) in ARIS bilaterale

Služba za študijske in študentske zadeve (SŠŠZ)

Vodja področja/enote II, Maja Lamovšek
- Ureja vse postopke v zvezi s področjem študijskih programov tretje stopnje
- Priprava gradiva za komisijo za doktorske študije

Vodja področja/enote II, Stojka Orman Vučkovska
- Mednarodne izmenjave in praktično usposabljanje študentov in osebja preko različnih mobilnostnih mehanizmov (incoming in outgoing)
- Pregled prijav in vodenje sprejemnih postopkov za vpis na magistrske programe
- Priprava za vpis sprejetih kandidatov
- Administrativna podpora pri mednarodnih študijskih programih združenih (Joint) in dvojnih (Double) diplom
- Preverjanje izobrazbe in priznavanje v tujini dosečene izobrazbe

Predstojnica organizacijske enote, dr. Maja Belavič
- Vodenje službe
- Priprava navodil za vpise na prvi in drugi stopnji
- Priprava predmetnikov in izvajanje študj. programa v STUDIS-u
- Priprava podatkov za poročila in načrte, ki jih fakulteta pripravlja
- Spremljanje prijav in vodenje vpisov
- Sodelovanje na informativnih dnevih in promociji študijev v tujini….
- Priprava gradiva in zapisnikov za Komisijo za dodiplomski in mag. študij
- Priprava gradiva in zapisnikov za Komisijo za tutorstvo

Samostojna strokovna delavka, Dobnik Selma
- Rezervacije prostorov za izpite in kolokvije ter razpis izpitnih rokov
- Zagovori diplomskih del ter priprava pogodb za izvajanje raziskovalnega dela diplomskih del na zunanjih institucijah, prijava tem diplomskih del
- Priprava podatkov za študentske izkaznice
- Priprava podelitev diplomskih listin

Samostojna strokovna delavka, Martina Kastelic Avsec
- Priprava urnikov, urejanje rezervacij prostorov za sestanke, dogodke
- Organizacija praktičnega usposabljanja, priprava dokumentov / pogodb za praktično usposabljanje
- Urejanje pogodb za opravljanje raziskovalnega dela in magistrskih del na drugih institucijah
- Urejanje zavarovanj za poškodbe pri delu za študente

Samostojna strokovna delavka, Maja Rigler
- Priprava najave izvedbe študijskih programov
- Posodabljanje študijskih programov na spletni strani fakultete
- Priprava podatkov in pogodb za izplačila avtorskih in podjemnih pogodb za pedagoško delo in doktorski študij
- Administrativna podpora pri samoevalvacijskem poročilu
- Sodelovanje pri izdelavi letnih delovnih načrtov
- Prijave tem magistrskih del, zagovori magistrskih del in priprava podelitve magistrskih listin

Služba za računovodstvo (RS)

Vodja finančno računovodske službe, Irena Čizman Bohinc
- Koordinacija dela RS in vodenje RS
- Priprava koncepta kontrolinga na podlagi stroškovne metodologije UL
- Prenos začetnih stanj na PPS, potrjevanja naročil in računov, kontrola , kreiranje PPS in nalogov
- Priprava poročil, obračunov (amortizacije, nalogov, zaključevanje leta), gradiv v skladu z zakonodajo ter predpisi s področja dela ter navodil UL za notranje in zunanje uporabnike (AJPES, BS, FURS, UL, statistika)
- Koordinacije RSF, založništva, knjiženje, preknjiževanje z evidenčnimi knjižbami
- Nadomeščanje vodje FPS (FRS kontrola, potrjevanje FIORI…)

Samostojna strokovna delavka, Tadeja Kovač
- Kontrola pravilnosti evidentiranja poslovnih dogodkov (obračunski in evidenčni konti, kontrolniški objekti, iestavljenih zahtevkov, dnevnih evidenc)
- Zapiranje TRR z evidenčnim knjiženjem, knjiženje in preknjižbe v glavni knjigi z evidenčnimi knjižbami, prenos stanj na PPS -jih na PCR in preseže, knjižbe ob zaključku leta
- Priprava poročil, gradiv v skladu z zakonodajo ter predpisi s področja dela ter navodili za UL, MVZŠ, ARIS..
- Zagotavljanje ažurnih informacij za uporabnike znotraj FKKT
- Priprava koncepta kontrolinga na podlagi stroškovne metodologije Ul
- Izločanje osnovnih sredstev

Samostojni strokovni delavec, Matej Jurca
- Osnovna sredstva, vodenje evidenc osnovnih sredstev
- IVT
- Zavarovanje
- FRS kontrola naročil in računov
- Poročila (UJP, Intrastat, opomini ipd.)

Finančno poslovna služba (FPS)

Predstojnica organizacijske enote, Vida Jezernik
- Organizacija in vodenje dela v Finančno poslovni službi in kontrola stanj na PPS
- Usklajevanje saldakontov
- Obračun in oddaja DDV-O, RP poročilo
- Potrjevanje sredstev za prejete račune in naročila
- Plačila s kreditno karticO
- Knjiženje prejetih računov, temeljnic, aktivne časovne razmejitve, zapiranje avansov

Samostojna strokovna delavka, Klavdija Podgornik
- Tuji računi
- Obračun potnih nalogov
- Plačilni promet
- Carina

Samostojna strokovna delavka, Terezija Sinjur
- Kreiranje naročil za dekanat in kreiranje naročil iz potnih nalogov
- Popravljanje internih naročil, zapiranje in storniranje nabavnih naročil, pomoč uporabnikom pri kreiranju naročil
- Delno knjiženje in zapiranje prilivov in odlivov (kupci in dobavitelji)
- Delno knjiženje evidenčnih knjižb

Samostojna strokovna delavka, Polona Kužnar Matijević
- Izdajanje računov in zahtevkov
- Parkiranje računov
- Letalske karte
- Kreiranje/razširjanje poslovnih partnerjev
- Izplačila preko študentskega servisa
- Blagajna

Služba za varstvo pri delu (SVPD)

Vodja službe na Univerzi,
- Organiziranje, vodenje in izvajanje nalog s področja varstva pri delu, požarne varnosti, varstva pred - ionizirajočimi sevanji ter centralnega skladišča kemikalij in tehničnih plinov
- Usposabljanje delavcev in študentov fakultete za varno delo in varstvo pred požarom
- Priprava gradiva za delo komisije za varstvo pri delu in požarno varstvo ter tehnične komisije

Samostojni strokovni delavec, Jaka Jenko (nadomešča Tjaša Žvegelj) in Meden Emil
- Skrb za centralno skladiščenje kemikalij in odpadnih kemikalij
- Nadzorovanje stanja plinov in izvajanje menjave jeklenk po vseh odjemnih mestih fakultete
- Prevzem blaga
- Skladiščno poslovanje
- Kontrola delovanja ionskega izmenjevalca, nevtralizacijskega bazena in varnostnih prh za telo

Služba UL FKKT in UL FRI za upravljanje skupnih prostorov in naprav (USPN)

Vodja službe na univerzi, Roman Sajovec
- Energetsko vzdrževanje in upravljanje (centralni nadzorni sistem) stavb FKKT in FRI: ogrevanje, hlajenje, prezračevanje, razsvetljava
- Vzdrževanje elektroinštalacijske mreže FKKT in FRI
- Vzdrževanje mreže tehničnih plinov FKKT
- Vzdrževanje mreže vodovodne napejave ter mreže meteornih in odpadnih voda FKKT in FRI
- Vzdrževanje mreže zemeljskega plina FKKT

Aljoša Besednjak (zaposlen na FRI)
- Vzdrževalna dela na vodovodnih inštalacijah
- Vzdrževalna dela na inštalacijah ogrevalnega in hladilnega sistema
- Vzdrževalna dela na mreži meteornih in odpadnih voda

Marko Firm (zaposlen na FRI)
- Električna vzdrževalna dela
- Vzdrževanje diesel agregata
- Manjše dodelave elektrinčega omrežja

Tehnični delavec, Dan komel
- Skrbi za delovanje in vzdrževanje ter popis in uničenje osnovnih sredstev
- Organizira popravila in vzdržuje delovne naprave
- Nadzor stanja plinov in izvajanje menjave jeklenk po vseh odjemnih mestih fakultete
- Nadzor stanja tehničnih plinov in centralnega razvoda ter skrb za točenje duška
- Dela na strožnici in rezkalnem stroju ter stroju za obdelavo kovin

Služba za informatiko (SI)

Vodja službe za informatiko, Marjan Bokal
- Koordinacija in ustrezno vzdrževanje za delovanje sistemskih storitev in omrežja strežniki, požarna pregrada, spletna stran, GC, Moodle, Studis, urniki, …)
- Skrb za ustrezno delovanje delovnih postaj (namestitve, nadgradnje, konfiguracije) in podpora uporabnikom (SAP, GC, urniki, tiskalniki)

Načrtovalec informacijskih sistemov, Miran Slobodjanac
- Nadzor delovanja sistemske strojne in programske opreme
- Snovanje, podpora in delo na novih sistemih; APIS, hibridni pouk, poučevanje na daljavo
- Koordinacija in sodelovanje z IS UL in zunanjimi izvajalci na področju Esa
- Koordinacija in vzdrževanje sistemskih storitev in omrežja (strežniki, backup, požarna pregrada, spletna stran, GC, Moodle, Studis, urniki, …)
- Upravljanje z uporabniki in njihovimi dostopnimi pravicami v sistemu

Knjižnica

Vodja službe na Univerzi, Branko Škerlnjar
- Načrtovanje, organiziranje in vodenje dela Knjižnice FKKT in FRI
- Svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov
- Nabava knjižnega gradiva in informacijskih virov
- Posredovanje informacij za razvnanje z raziskovalnimi podatki

Samostojna strokovna delavka, mag. Vesna Vižin
- Vodenje, vnos in urejanje bibliografij za zaposlene in študente
- Katalogizacija in obdelava knjižnega gradiva
- Urejanje in dodajanje zapisov v Repozitorij Univerze v Ljubljani
- Urejanje internega arhiva bibliografij

Samostojna strokovna delavka, Saša Hodoček
- Izposoja knjižnega gradiva uporabnikom knjižnice
- Vodenje medknjižnične izposoje gradiva za zaposlene
- Posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in storitvah knjižnice
- Inventarizirranje knjižnega gradiva

Služba UL FKKT in UL FRI za varovanje prostorov in opreme (VPO)

Vodja službe na Univerzi, mag. Iztok Kolšir
- Skrbi za požarno varnost, za sisteme javljanja požarov in za protivlomno varnost
- Skrbi za receptorsko in varnostno službo FKKT in FRI
- Skrbnik multimedije FKKT
- Skrbi za tehnično brezhibnost dostopov (ramp, dvigal, domofonov, kamer, rolo vrat, požarne zavese) v in iz objektov FKKT in FRI
- Skrbnik tehnične dokumentacije stavb FKKT in FRI in opreme FKKT
- Spremlja stanje števcev električne energije, zemeljskega plina, vode, itd
- Spremlja izvajanja rednih vzdrževalnih pogodb, sklenjenih z dobavitelji opreme objektov FKKT in FRI, ter izvaja nalogo, ki so v teh pogodbah naložene FKKT in FRI

Strokovni delavec (receptor); Saša Đorđević in Aleš Gregorič
- Usmerjanje obiskovalcev na objektu FKKT in FRI
- Telefonist na hišni centrali FKKT in FRI
- Odpirata vrat (domofon) in rampe na FKKT in FRI
- Spremlja in se odzove na alarme požarne in vlomne centrale na FKKT in FRI
- Izdaja ključev zunanjim izvajalcem, zaposlenim FKKT in FRI itd.
- Nadzor dogajanja na objektu FRI in FKKT

Služba za vzdrževanje opreme in inventarja (VOI)

Tehnični delavec,
- Popravilo laboratorijske steklovine in steklenih aparatur
- Načrtovanje in izdelava laboratorijske steklovine in steklenih aparatur po željah naročnikov

Služba za vzdrževanje prostorov in druge storitve (SVP)

Vodja enostavnejšega področja/enote, Mirko Belak
- Skrbi za tekoče vzdrževanje stavbe FKKT in dl stavbe X
- Odgovoren za redno vzdrževanje stavbe in prostorov (dnevni pregled prostorov), v imenu nemotenega delovanja in vzdrževanja (odprava manjših napak, pravočasna zagotovitev, servsi)
- Skrbi za dušik postaje in toči dušik v premične tlačne posode
- Kurirska služba
- Skrbi za okolico in parkirišča FKKT

Strokovna delavka, Mateja Škerjanc
- Prodaja učbenikov
- Fotokopiranje za študente in zaposlene na FKKT in FRI
- Gotovinska blagajna

Čistilke;
Simonka Vodeb, Anica Divjak, Katarina Malinič, Vesna Muratović, Sladana Kaurin, Nikolina Tramošljika, Fatime Ismaili in Ivana Koren

- Vsakodnevno čiščenje prostorov FKKT (Laboratorij, kabineti,sanitarije in stopnišča v lamelah.)
- Čiščenje okolice in urejanje zelenja ob Fakulteti
- Čiščenje in postrivanje garaže FKKT