Tajnik, Vesna Kranje
- 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, Irena Črček
-Senat, upravni odbor administracija
-Administrator GC
-Promocija fakultete
-Pomoč pri organizaciji dogodkov
-Vodenje arhiva

Samostojna strokovna delavka, Selma Dobnik
-Vodenje tajništva in administrativna podpora dekanje in tajnika
-Rezervacija Doma podiplomcev
-Rezervacija sejna soba
-Mobilna telefonija UL FKKT
-Vnos dokumentacije v GC
-Vodenje arhiva pogodb UL FKKT

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

Kadrovska služba (KS)

Predstojnik organizacijske enote, Mojca Lozej
-Koordinacija del in nalog kadrovske službe, svetovanje
-Razpisi in zaposlovanje Visokošolskih učiteljev in Asistentov D
-Kadrovska administracija (pogodbe, aneksi, prijave in odjave *ZZZS*…)
-Evidenca delovnega časa, bolniških odsotnosti
-Sistemizacija DM
-Osebni letni delovni načrti
-Kadrovski načrt, rebalans
-Poročanja, statistike državnim organom

Strokovna delavka, Urša Majerčič
-Casom management (FIORI)
-Sprejem novo zaposlenih (dokumentacija, ključki)
-Urejanje dokumentarnega sistema GC
-Urejanje certifikatov SIGEN-CA
-Dopolnilna in kolektivna zavarovanja
-Urejanje povračila stroškov prevoza na delo in z dela

Samostojna strokovna delavka, Zinka Ahlin
-Obračun prejemkov iz delovnega razmerja (plače)
-Obračun drugih prejemkov fizičnim osebam (pogodbe)
-Refundacije bolniških
-Priprava potrdil zaposlenim (kreditti, ER-28, ipd.)

Služba za raziskovalno dejavnost (SRD)

Predstojnik organizacijske enote, Simon Lavrič
- Organiziranje in vodenje dela v Službi za raziskovalno dejavnost
- Administrativno-finančno vodenje raziskovalnih projektov in poročanje financerjem
- Informiranje in pomoč raziskovalcem pri prijavljanju na projekte
- Vodenje evidence mladih raziskovalcev

Samostojni strokovni delavec, Miha Šoba, (nadomešča Anjo Valijev)
- Administrativna podpora vodjem raziskovalnih programov in projektov
- Kontrola namenske porabe sredstev na raziskovalnih projektih
- Vodenje evidence projektov in objava podatkov na inter/intranetu

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

Služba za študijske in študentske zadeve (SŠSZ)

Predstojnica organizacijske enote, Stojka Oman Vučkovska, (nadomešča dr. Majo 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 materiala za komisijo za dodiplomski in mag. študij

Vodja področja/enote II, Nastja Majenič, (nadomešča Stojko Oman Vučkovski)
- Mednarodne izmenjave in praktično usposabljanje študentov in osebja preko različnih mobilnostnih mehanizmov (incoming in outgoing)
- Administrativna podpora pri mednarodnih študijskih programih združenih (Joint) in dvojnih (Double) diplom
- Preverjanje izobrazbe in priznavanje v tujini dosežene izobrazbe
- Prijave tem magistrskih del, zagovori magistrskih del in priprava podelitve magistrskih listin
- Sodelovanje s komisijo za tutorstvo

Samostojna strokovna delavka, Zdenka Modic
- Rezervacije prostorov za izpite in kolokvije ter razpis izpitnih rokov
- Zagovori diplomskih del ter priprava pogodb za izvajanje razziskovalnega 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
- Administrativna podpora pri samoevalvacijskem poročilu; priprava zapisnika na sejah skrbnikov študijskih programov
- Sodelovanje pri izdelavi letnih delovnih načrtov
- Obravnava zaključenih del 2. stopnje
- Priprava dokumentacije za zaključna dela 2. stopnje

Služba za računovodstvo (RS)

Vodja finančno računovodske službe, mag. Irena Čižman Bohinc
- Koordinacija dela RS in vodenje RS
- Priprava poročil, obračunov, gradiv v skladu z zakonodajo ter predpisi s področja dela ter navodili UL za notranje in zunanje uporabnike (AJPES, Banka Slovenije, FURS, UL)
- Kontrola pravilnosti in evidentiranje poslovnih dogodkov, prenos in kontrola stanj na projektih, implementacija kontrolinga FKKT v skladu s Stroškovno metodologijo UL

Samostojna strokovna delavka, Tadeja Kovač
- Kontrola pravilnosti evidentiranja poslovnih dogodkov (obračunski konti, evidenčni konti, kontrolniški objekti, kontrola izstavljanja zahtevkov, davčnih evidenc
- Preknjiževanje, knjiženje v glavni knjigi s temeljnicami, zapiranje odprtih postavk s prilivi oz. odlivi
- Zagotavljanje ažurnih informacij za uporabnike znotraj FKKT
- Mentorstvo sodelavkam in sodelavcem
- Priprava poročil, gradiv v skladu z zakonodajo ter predpisi s področja dela ter navodili (AJPES, UL, MIZŠ, ARRS ter ostala ministrstva)
- Implementacija kontrolinga FKKT v skladu s Stroškovno metodologijo UL(režijski dodatki, cikli prerazporejanja stroškov)

Finančno poslovna služba (FPS)

Predstojnica organizacijske enote, Maja Žagar
-Izdaja računov in zahtevkov
-Obračun DDV, Intrastat poročanje
-Kontrola stanj na PPS
-Potrjevanje internih naročil, prejetih računov
-Uvoz, urejanje TRR, evidenčno knjiženje

Samostojna strokovna delavka, Nataša Kuković
- Prejeti računi, evidenčno knjiženje
- Osnovna sredstva, vodenje evidence osnovnih ssredstev
- IVT
- Študentski servis, izplačila preko študentskega servisa

Samostojna strokovna delavka, Karolina Rigler
- Tuji računi
- Potni nalogi
- Plačila, plačila s kreditno kartico
- Blagajna, vodenje

Samostojna strokovna delavka, Terezija Sinjur, (nadomešča Polono Kužnar)
- Interna naročila
- Nabavna naročila
- Letalske karte
- Prejeti računi

Služba za varstvo pri delu (SVPD)

Vodja službe na Univerzi, Dominika Slabajna
- 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, Tjaša Kristanc in Emil Meden
- 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

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

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 elektroinšalacijske mreže FKKT in FRI
- Vzdrževanje mreže tehniških plinov FKKT
- Vzdrževanje mreže vodovodne napeljave ter mreže meteornih in odpadnih voda FKKT in FRI
- Vzdrževanje mreže zemeljskega plina FKKT

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

Andrej Seruga (zaposlen na FRI):
-Vzdrževanje prostorov FRI
-Vzdrževanje okolice FRI in X (izmenično s FKKT)

Služba za informatiko (SI)

Vodja službe za informatiko, Marjan Bokal
- Koordinacija in ustrezno vzdrževanje za delovanje sistemskih storitev in omrežja strežnika, požarna pregrada, spletna stran, GC, Moodle, Studis, urniki, …)
- Skrb za ustrezno delovanje delovnih postaj (namestitve, nadgradnje, konfiguracije) in podpora uporabnikom (SAP, GC, imenik, 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 Ilya
- 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 Škrinjar
- Načrtovanje, organiziranje in vodenje dela Knjižnice FKKT in FRI
- Svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov
- Nabava knjižnega gradiva in informacijskih virov

Samostojni strokovni delavec, mag. Vesna Vižin
- Vodenje, vnos in urejanje bibliografij za zaposlene in študente
- Kataloganja in obdelava knjižnega gradiva
- Urejanje zapisov v Repozitoriju Univerze v Ljubljani

Samostojni strokovni delavec, Saša Hodošček
- Izposoja knjižnega gradiva uporabnikom knjižnice
- Vodenje medknjižnične izposoje gradiva za zaposlene
- Posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in storitvah knjižnice

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

Vodja službe na Univerzi, mag. Iztok Košir
- 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, požarni zavesi) 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 naloge, 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
- Odprata vrata (domofoni) in rampo 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)

Vodja področja/enote, Viktor Mihelčič
- Servis in popravilo laboratorijske opreme in aparatur
- Načrtovanje in izdelava unikatnih laboratorijskih aparatur in opreme
- Izdelava kovinskih izdelkov ter izdelkov iz umetnih mas po željah naročnikov

Tehnični delavec, Mirko Mujkić
- 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 del stavbe X
- Odgovoren za redno vzdrževanje stavbe in prostorov (dnevni pregled prostorov), v smislu nemotenjega delovanja in vzdrževanja (odprava manjših napak, pravočasna zagotovitev, servis)
- Skrbi za dušik postajo 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

Strokovna delavka, Maja Vuleta (nadomešča Barbaro Fister)
- Skrbi za vhodno in izhodno pošto (pošta Slovenije, DHL)
- Obdjano nadomeščanje v tajniškem tajnistvu fakultete in v fotokopirnici
- Oskrba predavalnic s pripomočki za predavanja

Čistilke;
Simonka Vodeb, Anica Divjak, Vida Jankovec, Zalka Kocmur, Katarina Malinič, Vesna Muratović, Sladana Kaurin, Sonja Žagar

- Vsakodnevno čiščenje prostorov FKKT (Laboratorij, kabinet,sanitarije in stopnišča v atrehih.)
- Čiščenje okolice in urejanje zelenja ob Fakulteti
- Čiščenje in pomivanje garaže FKKT