

## **Opis poslova radnog mjesta I. vrste**

### **Stručni suradnik za pravne, kadrovske i opće poslove**

*(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- obavlja pravne poslove u Odjelu za pravne i opće poslove i Uredu za kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima,
- pomaže pomoćniku glavnog tajnika u pravnim poslovima,
- pomaže voditelju Ureda za kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima,
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja pravne poslove vezano za zapošljavanje na Sveučilištu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa,
- priprema plan radnih mjesta na Sveučilištu i znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim sastavnicama i sastavnicama sveučilišta na temelju zahtjeva znanstveno-nastavnih i umjetničko-nastavnih sastavnica i sastavnica Sveučilišta,
- priprema i izrađuje suglasnosti za zapošljavanje na znanstveno-nastavnim sastavnicama i sastavnicama Sveučilišta,
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u skladu s Planom radnih mjesta na Sveučilištu,
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Sveučilištu,
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Sveučilištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, pomoćnika glavnog tajnika i voditelja Ureda za kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima i glavnom tajniku.

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (mag. iur), poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)