

Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi rad i organizaciju Odjela,
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela,
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica Odjela i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: ureda u sastavu Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- pomaže pročelniku u radu
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran i učinkovit rad Centra i njegovih tijela,
- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja,
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka,
- koordinira pripreme sjednica Vijeća Centra,
- sudjeluje u radu Vijeća Centra, povjerenstava i drugih radnih tijela Centra i pruža im potrebnu pravnu pomoć,
- vodi poslove vezane za radno pravne statusе zaposlenika Centra,
- u suradnji s pročelnikom Centra priprema godišnji plan upravljanja ljudskim resursima za potrebe Centra,
- vodi poslovnu korespondenciju Centra,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti i sa sveučilišnim sastavnicama,
- nadzire unos podataka u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- nadzire kadrovsku evidenciju zaposlenika Centra (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu pročelnika.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) rad na računalu

Radno iskustvo: četiri godine radnog iskustva u struci