

Opis poslova

Stručni suradnik za pravne i opće poslove

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

- pomaže u radu Tajniku Fakulteta
- sudjeluje u izradi nacrti općih akata, ugovora, odluka te ostale dokumentacije za potrebe Tajništva Fakulteta,
- sudjeluje u izradi stručnih izvještaja i analiza za potrebe Tajništva Fakulteta,
- sudjeluje u radu sjednica tijela Fakulteta i priprema materijale za rad akademijskih tijela i pruža im stručnu pomoć,
- brine o pravovremenom dostavljanju poziva i radnog materijala za sjednice Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u pripremi natječaja za nastavnike, suradnike i ostale zaposlenike,
- obavlja stručno-administrativne poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika,
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu privremenog dekana i tajnika,
- za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo (mag.iur/dipl. iur), poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

