

## **Opis poslova:**

### **Stručni referent za administrativne poslove upravljanja ljudskim resursima**

*(radno mjesto III. vrste-stručni referent)*

- obavlja administrativne poslove u Uredu za kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima
- sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana upravljanja ljudskim resursima Sveučilišta
- priprema Plan napredovanja nastavnika i suradnika na temelju zahtjeva znanstveno/umjetničko-nastavnih sastavnica Sveučilišta
- priprema Plan stjecanja akademskog stupnja doktora znanosti na godišnjoj razini u okviru Plana Sveučilišta
- sudjeluje u izradi analiza mjesečnih realizacija Plana upravljanja ljudskim resursima Sveučilišta
- sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji godišnjeg Plana Sveučilišta
- priprema statističke podatke o kadrovima na Sveučilištu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovara glavnom tajniku.

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1 (jedan)