

15. Suradnik

Suradnik za pravne i kadrovske poslove

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja pravne poslove za potrebe Odjela za pravne i kadrovske poslove,
- pomaže u radu voditelju Odjela za pravne i kadrovske poslove,
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja pravne poslove vezano za zapošljavanje na rektoratu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa,
- priprema natječaje za zapošljavanje zaposlenika u Tajništvu i službama rektorata,
- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika rektorata (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima),
- sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u skladu s Planom zapošljavanja na Sveučilištu,
- prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti te iz područja radnih odnosa,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu voditelja Odjela za pravne i kadrovske poslove i voditelja Službe.