

OPIS POSLOVA RADNOM MJESTA I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Stručni suradnik za upravljanje ljudskim resursima

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

- obavlja pravne poslove za potrebe Ureda za upravljanje ljudskim resursima
- pomaže voditelju Ureda za upravljanje ljudskim resursima
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja pravne poslove vezano za zapošljavanje na Fakultetu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa
- priprema natječaje za nastavno i nenastavno osoblje
- obavlja pravne poslove vezano za izbore i reizbore nastavnika i suradnika
- vodi kadrovsku evidenciju nastavnika, stručno-administrativnog i pomoćnog osoblja Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- organizira Registar zaposlenih u javnom sektoru
- vodi elektroničke prijave i objave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika,
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Fakultetu u skladu s Planom radnih mjesta na Sveučilištu
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Fakultetu
- vodi registar ugovora
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Fakultetu
- prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti te iz područja radnih odnosa
- pruža pravnu pomoć drugim ustrojbenim jedinicama u sastavu Tajništva
- sudjeluje u radu povjerenstava i pruža im stručnu pomoć
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu voditelja Ureda za upravljanje ljudskim resursima i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za upravljanje ljudskim resursima i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)