

Opis poslova radnog mjesta

2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

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

Opis poslova:

- upravlja radom i organizacijom rada Službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: odjela u sastavu Službe
- pomaže prodekanima i tajniku u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća
- vodi poslove vezano za provedbu natječajnih postupaka na Fakultetu za zapošljavanja nastavnika i suradnika te zaposlenika u Tajništvu
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata Fakulteta
- nadzire obavljanje pravnih, stručno-administrativnih te informatičkih poslova u Službi
- sudjeluje u radu stručnih tijela (odbora, povjerenstva, radnih skupina) i pruža im stručnu pomoć
- sudjeluje u pripremi prijedloga Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša radna mjesta na temelju zahtjeva zavoda i katedri te zapošljavanja u Tajništvu za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te postupke zapošljavanja na slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta i zaposlenika u Tajništvu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: četiri godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)