



Na temelju čl. 73. Zakona o visokom obrazovanju u Hercegovačko-neretvanskoj županiji/kantonu („Narodne novine HNŽ“ br.4/12), čl. 100. Statuta Sveučilišta Hercegovina i čl. 16. Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu Hercegovina, Sveučilište Hercegovina raspisuje:

N A T J E Č A J

za radno mjesto Voditelj Pravne službe Fakulteta društvenih znanosti dr. Milenka Brkića

I.

Natječaj se raspisuje za radno mjesto Voditelj Pravne službe Fakulteta društvenih znanosti dr. Milenka Brkića

Opis poslova:

- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za pravne procedure u Pravnoj službi i pomaže tajniku fakulteta u pravnim poslovima,
- vodi zapisnike stručnih tijela Fakulteta,
- objavljuje zapisnike, obavijesti i druge dokumente na internetskim stranicama Fakulteta,
- obavlja stručno-administrativne poslove oko izbora i reizbora nastavnika,
- obavlja pravne, kadrovske i opće poslove za Fakultet,
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Sveučilišta te poslove vezane za upis u sudski i druge registre,
- sastavlja ugovore o poslovanju s trećim osobama,
- izrađuje statističke podatke o angažiranom nastavnom osoblju na fakultetu,
- vodi propisane evidencije za angažirano nastavno osoblje,
- vodi dosjee angažiranih nastavnika i suradnika,
- koordinira rad djelatnika Pravne službe,
- izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja iz djelokruga rada Pravne službe,
- vodi zapisnike ZNV, PPK UMPK, i ostalih tijela fakulteta, osim ako je drugačije propisano,
- priprema materijale za sjednice ZNV i PPK UMPK i organizira njihovu pravovremenu otpremu,
- obavlja tehničko-administrativne poslove ZNV-a fakulteta i njegovih tijela,
- dostavlja sve periodične izvještaje za koje je zadužen sukladno općim aktima i Provedbenom planu rada s terminima za realizaciju što ga donosi dekan za svaku kalendarsku godinu,
- vodi sve evidencije koje su propisane za ovo radno mjesto.

Voditelj Pravne službe u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika fakulteta. Neposredno je odgovoran za rad tajniku fakulteta.



II.

Minimalni uvjeti:

- završen prvi ciklus studija ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) poželjno društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na srodnim poslovima

- aktivno znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na osobnom računalu

Broj izvršitelja 1 (jedan).

III.

Sukladno odredbama Pravilnika o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu Hercegovina, kandidati su dužni priložiti:

1. Prijavu na natječaj
2. Životopis
3. Originalnu diplomu o završenom prvom ciklusu studija ili diplomskog sveučilišnog studija (ili ovjerenu kopiju
4. diplome), odnosno stečenoj VSS;
5. Uvjerenje o radnom iskustvu
6. Uvjerenje ili certifikat o položenim stranim jezicima
7. Uvjerenje o poznavanju rada na računalu
8. Izvadak iz matične knjige rođenih (originalni izvadak ili ovjerenu kopiju);
9. Uvjerenje o državljanstvu (originalni izvadak ili ovjerenu kopiju);

IV.

Prijave sa svim dokazima potrebno je dostaviti u roku 7 dana od dana objavljivanja natječaja.

Prijave na natječaj, s potrebnim priložima, dostaviti na e-mail adresu :

info@hercegovina.edu.ba

Mostar, 21. studenog 2024.