



### **Ured za opće i pravne poslove**

U uredu za opće i pravne poslove djeluju voditelj ureda i stručni suradnik.

#### **Voditelj ureda za opće i pravne poslove**

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove vezane za pravne poslove u Uredu i pomaže glavnom tajniku u pravnim poslovima,
- 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,
- obavlja pravne poslove vezane za zapošljavanje na Sveučilištu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa, po nalogu glavnog tajnika,
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u skladu s planom radnih mjesta na Sveučilištu, jednom godišnje,
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Sveučilištu,
- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa, i ostalu administraciju oko kadrovskih poslova,
- vodi matičnu evidenciju djelatnika,
- vodi dosjee djelatnika,
- koordinira rad djelatnika Ureda,
- obavlja tehničko-administrativne poslove Senata i Upravnog vijeća,
- dostavlja sve periodične izvještaje za koje je zadužen sukladno općim aktima i *Provedbenom planu rada s terminima za realizaciju* što ga donosi rektor za svaku kalendarsku godinu,
  - vodi sve evidencije koje su propisane za ovo radno mjesto.Voditelj Ureda za opće i pravne poslove u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora i glavnog tajnika. Neposredno je odgovoran za rad glavnom tajniku.
  - Minimalni uvjeti: završen najmanje drugi ciklus studija ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) prava, najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na srodnim poslovima obavezno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računaru.
  - Probni rad: do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

#### **Stručni suradnik u uredu za opće i pravne poslove**

Opis poslova:

- zavodi poštu u djelovodni protokol Sveučilišta i vodi evidenciju zaprimljene i poslane pošte
- signiranu poštu i dokumentaciju dostavlja prema nalogu glavnog tajnika, vrši razvođenje akata i predmeta,
- prati pravovremenost u predmetima koji se evidentiraju na Sveučilištu i podnosi izvještaj voditelju Ureda i glavnom tajniku,
- zavodi akte i predmete Sveučilišta u djelovodni protokol prije njihova otpremanja,

- čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga u arhivu,
- obavlja druge poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju,
- vodi evidenciju nesreća na poslu,
- zaprima prijave na natječaje i oglase i upućuje u proceduru, sukladno propisima,
- obavještava kandidate o rezultatima natječaja i oglasa, sukladno propisima,
- obavlja poslove vezane za izbore i registraciju radnika u registru istraživača,
- kompletira predmete za stručna povjerenstva i druga nadležna tijela,
- vodi arhivu Ureda,
- dostavlja sve periodične izvještaje za koje je zadužen sukladno općim aktima i *Provedbenom planu rada s terminima za realizaciju* što ga donosi rektor za svaku kalendarsku godinu,
  - vodi sve evidencije koje su propisane za ovo radno mjesto.

Stručni suradnik u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja Ureda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Ureda.

Minimalni uvjeti stručnoga suradnika: završen prvi ciklus studija ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) poželjno društvenog ili humanističkog smjera, aktivno znanje engleskog jezika u pismu i govoru, poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja najmanje 1 (jedan) a najviše 3 (tri) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.