

Stručni suradnik za upravljanje ljudskim resursima

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

- obavlja pravne poslove vezane za upravljanje ljudskim resursima
- organizira Registar zaposlenih u javnom sektoru
- vodi elektroničke prijave i odjave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika
- vodi kadrovsku evidenciju nastavnika, stručno-administrativnog i pomoćnog osoblja Fakulteta
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana radnih mjesta na Fakultetu
- sudjeluje u izradi plana stručnog usavršavanja, edukacija i radionica te sudjeluje u organizaciji istih
- surađuje s nadležnim tijelima vezanim za provedbu natječajnih postupaka i tijela koja posreduju pri zapošljavanju
- sudjeluje u provedbi natječajnih postupka za nenastavno osoblje
- sudjeluje u provedbi projekata vezanih za sve vrste ljudskih potencijala i kadrovske politike te izradi statističkih pokazatelja
- vodi evidencije o provedenim natječajnim postupcima i priprema podatke za izradu izvješća
- vodi evidenciju o vanjskim suradnicima Fakulteta
- vodi registar ugovora
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika tajnika i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara pomoćniku tajnika Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja prava, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan