

## VODITELJ LJUDSKIH RESURSA

<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru</li><li>- unosi podatke u ISVU Kadrovi</li><li>- unosi podatke u elektroničku matičnu knjigu radnika</li><li>- vrši prijavu, odjavu i promjenu podataka o radnicima na HZMO i HZZO</li><li>- vodi evidenciju o primopredaji zdravstvenih iskaznica radnika i članovima obitelji osiguranika</li><li>- obavještava Službu za financijske i računovodstvene poslove i Službu zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša o novo zaposlenim radnicima, kao i o promjenama u radnopravnom statusu već zaposlenih radnika</li><li>- oglašava potrebe za radom putem natječaja (na hrvatskom i engleskom jeziku)</li><li>- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vodi matična knjiga radnika</li><li>- izrađuje statističke izvještaje na zahtjev dekana i prodekana te nadležnih tijela (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku i dr.)</li><li>- pribavlja sve potrebne dokumente za rad stranaca</li><li>- redovito ažurira baze e-mail adresa i telefonskih brojeva radnika za potrebe Ureda prodekana i glavnog tajnika</li><li>- po potrebi se stručno usavršava</li><li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li><li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li></ul>
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo</li><li>b) četiri godine radnog iskustva u struci</li><li>c) znanje rada na računalu</li><li>d) znanje engleskog jezika</li></ul>