# Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

* vodi i organizira rad Ureda
* obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz kadrove
* brine se za administrativni dio u svim predmetima stručnog usavršavanja zaposlenika Fakulteta
* obavlja poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
* unosi podatke u Registar zaposlenika u javnim službama
* izdaje odgovarajuće potvrde iz kadrovske evidencije vezano za radni odnos zaposlenika
* daje izvješća o kadrovskim pitanjima
* surađuje s fondovima
* vodi evidenciju o radnicima
* vodi evidenciju radnog vremena na mjesečnoj bazi
* popunjava statistička izvješća uz suradnju i pomoć odgovornih osoba za pojedina izvješća
* prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
* obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja Ureda i tajnika Fakulteta
* za svoj rad odgovara nadređenom voditelju Ureda.

**Uvjet:** srednja stručna sprema društvenog smjera, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina