

### 6.3.13. Voditelj pravnih poslova

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	
- na hrvatskom:	voditelj pravnih poslova
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Legal Manager
<b>Sektor:</b>	Sektor za opće, pravne i ekonomske poslove
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi s pravnim, administrativnim i kadrovskim poslovima u Društvu, uz redoviti nadzor i upute neposrednog nadležnog rukovoditelja,</li> <li>- izrađuje opće akte Društva i obavlja druge pravne poslove prema pravilima pravne struke, a po nalogu direktora Društva ili neposredno nadređenog rukovoditelja,</li> <li>- savjetuje sve radnike u Društvu u vezi pravnih pitanja,</li> <li>- brine o pravovremenom izvršenju aktivnosti u svom djelokrugu te brine da se one izvršavaju na što ekonomičniji način,</li> <li>- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga,</li> <li>- pruža potporu direktoru Sektora za opće, pravne i ekonomske poslove i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,</li> <li>- predlaže angažiranje vanjskih suradnika te izvještava o njihovom radu,</li> <li>- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja materijal i usluge potrebne za realizaciju aktivnosti,</li> <li>- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz svih ustrojstvenih jedinica, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,</li> <li>- izrađuje periodičke izvještaje iz svog djelokruga,</li> <li>- prikuplja potrebne materijale i podatke vezane uz svoj djelokrug,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,</li> <li>- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,</li> <li>- surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i</li> </ul>	
<p>realizaciji svih aktivnosti Društva,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovoran je direktoru Sektora za opće, pravne i ekonomske poslove i redovno ga izvještava o svome radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju naloga neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.</li> </ul>	
<b>Dodatni uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručna sprema iz polja prava,</li> <li>- poznavanje regulatornog okvira vezano uz svoj djelokrug,</li> <li>- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave (moguće je osposobljavanje u roku od 6 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa).</li> </ul>