

## 5.2.2. Voditelj pravnih i kadrovskih poslova

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	
- na hrvatskom:	Voditelj pravnih i kadrovskih poslova
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Legal Officer Manager
<b>Skupina poslova:</b>	<b>Opći i financijski poslovi</b>
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi procese planiranja , organizacije i realizacije pravnih i kadrovskih poslova na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta te pruža pravnu i administrativnu podršku svim radnicima Društva i partnerima Projekta,</li><li>- predlaže pravila i procedure za učinkovito pravno i kadrovsko poslovanje te koordinira rad i protok informacija vezanih uz pripremu i realizaciju tih poslova na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,</li><li>- predlaže i izrađuje opće i druge akte Društva,</li><li>- savjetuje direktora Društva te rukovoditelje pojedine skupine poslova u vezi pravnih pitanja, priprema odluke, rješenja i druge akte sukladno Zakonu o radu i drugim propisima, sukladno Pravilniku o radu i drugim aktima Društva,</li><li>- organizira i koordinira rad tijela Društva i vodi zapisnike sjednica tijela Društva,</li><li>- zaprima i obrađuje zahtjeve sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, podnosi godišnja izvješća nadležnim tijelima i obavlja sve ostale poslove kao imenovani Službenik za informiranje,</li><li>- daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada te samostalno planira i provodi poslove u svojoj nadležnosti prema pravilima pravne struke, koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,</li><li>- sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz svoj djelokrug,</li><li>- pomaže i daje potporu nadređenom rukovoditelju u planiranju, vođenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća,</li><li>- pravovremeno izvršava poslove u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,</li><li>- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,</li><li>- savjetuje direktora Društva o svim pravnim pitanjima vezanim uz zasnivanje i prestanak rada radnika,</li><li>- po potrebi neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,</li><li>- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,</li><li>- obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog rukovoditelja ili direktora Društva</li></ul>	
<b>Opći uvjeti za ovo radno mjesto:</b>	
vrsta stručne spreme:	iz polja prava
<b>Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:</b>	
dotatna znanja:	poznavanje propisa relevantnih za djelovanje Društva