

## Viši stručni suradnik/ica za pravne, kadrovske i opće poslove

### Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u obavljanju pravnih, kadrovskih i općih poslova,
- sudjeluje u poduzimanju mjera i radnji za zakonito, pravovremeno i koordinirano obavljanje pravnih poslova,
- sudjeluje u pripremi i izradi općih akata Zavoda,
- sudjeluje u organiziranju i pripremi provedbe postupaka nabave, prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom,
- pruža stručnu pomoć ovlaštenim predstavnicima naručitelja za nabavu,
- priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave te na odgovarajući način prati izvršenje ugovornih obveza,
- vodi evidenciju o postupcima nabave i evidenciju sklopljenih ugovora,
- priprema, odnosno sudjeluje u sastavljanju dopisa, odluka, zaključaka i ugovora te prati njihovo izvršenje,
- sudjeluje u organiziranju pripreme materijala za sjednice Upravnog vijeća,
- obavlja poslove i zadatke vezano za prava, obveze i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa,
- vodi i ažurira kadrovsku dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice,
- za svoj rad odgovoran/a je ravnatelju/ici.“.

### Podaci o plaći:

Bruto plaću radnog mjesta „Viši stručni suradnik za pravne, kadrovske i opće poslove“ čini umnožak koeficijenta složenosti poslova 2,53 i osnovice za obračun plaće u visini od 3.725,00 kn, uvećano za 0,5 % za svaku navršenu godinu staža.