

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I. VRSTE – TAJNIK FAKULTETA

Tajnik fakulteta (položaj 1. vrste-rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi):

- rukovodi i organizira rad Tajništva
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran i propisan rad Fakulteta i njegovih tijela
- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka
- koordinira pripremama sjednica Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, povjerenstava i pruža im potrebnu pravnu pomoć
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te prestankom rada nastavnika i suradnika te ostalih zaposlenika Fakulteta
- priprema plan radnih mjesta na Fakultetu na temelju zahtjeva odjeka i Tajništva
- vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta
- vodi zapisnik sjednica Fakultetskog vijeća
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti
- surađuje s voditeljima ustrojbenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija i drugom radu
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta te u radu Kolegija tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta