

OPIS POSLOVA POLOŽAJA I. VRSTE – TAJNIK FAKULTETA

Tajnik Fakulteta

(položaj I. vrste-rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi)

- vodi 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
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, povjerenstava i pruža im potrebnu pravnu pomoć
- organizira poslove u svezi s izborima/reizborima i prestankom rada nastavnika i suradnika te drugih zaposlenika Fakulteta
- obavlja pravne poslove za potrebe Fakultetskog vijeća
- vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta
- 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 Kolegiju tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.