

- **Opis poslova radnog mjesta voditelj ispostave (personalnih poslova):**

Radno mjesto obuhvaća poslove: prikupljanje, evidentiranje, ažuriranje i obrada personalnih evidencija, koje obuhvaća sređivanje i čuvanje matične knjige radnika, radnih knjižica, i očevidnike radnika; unos podataka o zaposlenicima Akademije u Registar zaposlenih u javnom sektoru, odgovara za čuvanje personalne dokumentacije u skladu sa zakonskim obvezama; vodi propisane očevidnike i obavljanje određene manje složene analitičke poslove; surađuje u pripremanju i izradi prijedloga ugovora o radu, raskida ugovora o radu, i raznih odluka, kao što su: odluke o plaćama, odluke o jubilarnim nagradama, plaćenom i neplaćenom dopustu, godišnjem odmoru; odgovara za pravodobno podnošenje prijave, odjava i promjena podataka radnika zaposlenih u Hrvatskoj akademiji znanosti i umjetnosti, pri HZMO i HZZO; ažurira evidencije o prisutnosti i odsutnosti s rada; rad na osobnom računalu, i ostali srodni poslovi i po potrebi drugi slični poslovi.