**Opis radnog mjesta uz natječaj od 6. lipnja 2024. – objavljen 14. lipnja 2024.**

**1. Tajnik Akademije**

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

* rukovodi i organizira rad tajništva Akademije i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Akademiji,
* sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran i propisan rad Akademije i njegovih tijela,
* prati pravne propise i daje potrebna tumačenja,
* izrađuje nacrte općih akata, ugovora i odluka,
* koordinira pripremama sjednica Akademijskog vijeća Akademije,
* sudjeluje u radu Akademijskog vijeća Akademije, povjerenstava i drugih radnih tijela Akademije i pruža im potrebnu pravnu pomoć,
* prati izbore i reizbore nastavnika,
* priprema plan radnih mjesta na Akademiji na temelju zahtjeva odsjeka i Tajništva,
* izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Akademiji u skladu s planom radnih mjesta na Akademiji,
* organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te prestankom rada nastavnika i ostalih zaposlenika Akademije,
* vodi poslovnu korespondenciju Akademije,
* surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti,
* surađuje s voditeljima ustrojbenih jedinica Akademije u organizaciji studija i drugom radu,
* vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Akademije,
* po ovlaštenju dekana zastupa Akademiju u upravno-pravnim poslovima te pred nadležnim tijelima državne upravne i sudbene vlasti,
* sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu dekana,
* za svoj rad odgovara dekanu Akademije.