

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE  
(M/Ž)**

- uz ravnatelja priprema materijale za sjednicu Upravnog vijeća te ih šalje putem e-pošte
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave sukladno internom aktu Poslodavca, sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- daje prijedloge, mišljenja i savjete ravnatelju o pitanjima zakonitosti rada Poslodavca, daje interpretacije pravnih propisa u oblastima zdravstva i drugim pravnim područjima u svezi s djelokrugom rada Poslodavca
- odgovoran je za pravodobno izvršavanje svih odluka pravne prirode, daje obrazloženja i mišljenja o svim pravnim pitanjima Upravnom vijeću, Stručnom vijeću čijim sjednicama je obvezan nazočiti na poziv
- priprema nacрте pravilnika, odluka, ugovora i ostalih akata iz djelokruga rada Poslodavca
- vodi urudžbeni zapisnik
- koordinira i nadzire rad službe za opće i pravne poslove, koordinira rad navedene službe sa ljekarničkim jedinicama, računovodstvenom, knjigovodstvenom i kadrovskom službom, zamjenikom ravnatelja i ravnateljem u cilju unapređenja poslovanja Poslodavca u skladu sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima
- vodi brigu o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva
- vrši aktivno praćenje i primjenu zakonske regulative relevantne u poslovanju Poslodavca
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

**Ljekarna Varaždinske županije**