

## Opis poslova radnog mjesta

### 22. Voditelj Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik

*(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjeka)*

- vodi odsjek za urudžbeni zapisnik i centralnu pismohranu Fakulteta
- voditelj je pisarnice, otpreme pošte i dokumenata
- vodi internu knjigu dostave
- odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata, te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje
- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- obavlja poslove prijepisa službenih dopisa za potrebe Odjela
- vodi administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta.
- vodi knjigu - evidenciju žigova, ovjerava dopise i druga pisma
- neposredno i telefonski kontaktira sa strankama
- evidentira i prenosi poruke dekanu i tajniku Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara tajniku i dekanu Fakulteta

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: (1) jedan