

Opis poslova radnog mjesta

8. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Voditelj Ureda dekana

(posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira Ured dekana
- obavlja korespondenciju Ureda dekana
- vodi administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste dekana
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- saziva radne sastanke po nalogu dekana
- obavlja poslove elektroničke pošte i telefonskih poziva
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Ureda
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata
- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- evidentira i prenosi poruke dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij društvenog smjera

(razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: jedan (1)