

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE

(u Odjelu za pravne i opće poslove, Odsjeku za opće poslove i ljudske potencijale)

Poslovi:

- vodi urudžbeni zapisnik te ostale propisane uredske knjige i evidencije
- skrbi o pismohrani Arhiva prema propisima o uredskom poslovanju i odgovoran je za njezinu cjelovitost i sređenost
- vodi evidencije i dokumentaciju o djelatnicima, obavlja poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
- otprema poštu
- prati propise o uredskom poslovanju
- dostavlja molbe i ostalu poštu djelatnicima Arhiva
- vodi evidencije o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju
- vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja
- koordinira poslove za radno mjesto: vozač - dostavljač
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu voditelja Odsjeka i ravnateljice