**Viši savjetnik/viša savjetnica za stručne suradnike – defektologe u Podružnici Split** (koeficijent 1,523)

**Viši savjetnik/viša savjetnica za fiziku i tehničku kulturu u Podružnici Split** (koeficijent 1,523)

**Viši savjetnik/viša savjetnica za biologiju i kemiju u Podružnici Rijeka** (koeficijent 1,523)

**Popis i opis poslova:**

* pruža stručno-savjetodavnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima i ravnateljima u svom području rada
* predlaže i organizira održavanje stručnih skupova za usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika
* provodi postupak napredovanja u struci za odgojno-obrazovne radnike i ravnatelje
* prati provedbu nastavnih planova i programa
* organizira i vodi poslove vezane za izradu i realizaciju programa rada i aktivnosti voditelja županijskih stručnih vijeća
* sudjeluje u planiranju i provođenju učeničkih smotri i natjecanja
* radi u stručnim povjerenstvima i radnim skupinama Agencije
* sudjeluje u izradi stručnih publikacija Agencije
* surađuje s nadležnim ministarstvom, agencijama, centrima i komorama u području odgoja i obrazovanja
* potiče razvoj i unapređivanje kvalitete rada odgojitelja, učitelja, nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i odgojno-obrazovnih ustanova u cjelini
* inicira, sudjeluje i prati provedbu akcijskih planova, razvojno-istraživačkih i drugih projekata, pri čemu sudjeluje sa znanstvenim ustanovama, nastavničkim fakultetima i strukovnim udrugama
* obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja ili druge ovlaštene osobe

**Stručni suradnik/stručna suradnica –poslovni tajnik/poslovna tajnica u Središnjem uredu u Zagrebu** (koeficijent 1,115)

**Popis i opis poslova:**

* obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, a osobito poslove u svezi s prijemom stranaka, sazivanjem sastanaka, preuzimanjem i prenošenjem poruka, vođenjem interne evidencije i dostavne knjige, preuzimanjem spisa, urudžbiranjem, prijepisom, potpisivanjem i otpremom
* izrađuje odgovarajuće odluke i rješenja po nalogu ravnatelja ili druge ovlaštene osobe
* vodi zapisnike na sjednicama upravnog vijeća i drugih kolegijalnih tijela
* obavlja administrativne poslove u svezi s vanjskim suradnicima Agencije
* obavlja prijepis i piše po diktatu
* vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
* obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.