- **Stručni suradnik/stručna suradnica – poslovni tajnik/poslovna tajnica u Središnjem uredu u Zagrebu**– **(suradnik) –** 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme u Zagrebu (koeficijent 1,80)

Popis i opis poslova:

- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ravnateljice i pomoćnika ravnateljice, 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 ravnateljice 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 ravnateljice i pomoćnika ravnateljice
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnateljice ili druge ovlaštene osobe