

- **stručni referent/stručna referentica u Odjelu za srednje školstvo (referent) – 1**
izvršitelj na određeno vrijeme u Zagrebu (koeficijent 1,43)

Popis i opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe voditelja odjela i voditelja odsjeka unutar odjela, a osobito poslove u svezi s prijemom stranaka, sazivanjem sastanaka, primanjem i prenošenjem poruka, vođenjem interne evidencije i dostavne knjige, preuzimanjem spisa, urudžbiranjem, prijepisom, potpisivanjem i otpremom
- izrađuje odgovarajuće odluke i rješenja po nalogu ovlaštene osobe
- fotokopira
- prima stranke i telefonske poruke te ih prosljeđuje
- daje usmene i telefonske obavijesti po nalogu ovlaštene osobe
- ugovara poslovne sastanke po nalogu ovlaštene osobe
- obavlja prijepis
- zaprima, prosljeđuje i šalje telefaks poruke
- obavlja administrativne poslove u svezi s vanjskim suradnicima Agencije
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ovlaštene osobe