

Administrativni tajnik

(radno mjesto III. vrste-administrativni tajnik)

- obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove,
- prikuplja izvješća nastavnika o realiziranoj nastavi i sudjeluje u izradi Izvješća o realiziranoj nastavi,
- priprema podatke za vanjsku suradnju, gostujuća predavanja u skladu s Izvedbenim planom nastave prema semestrima,
- sudjeluje u izradi odluka iz područja radnih odnosa: odluke o plaći, odluke o godišnjem odmoru, o plaćenom i neplaćenom dopustu, odluka o imenovanjima i razrješenjima voditelja ustrojbenih jedinica,
- sastavlja zapisnike Fakultetskog vijeća,
- po potrebi obavlja poslove iz područja studentskih pitanja
- obavlja i druge stručno-administrativne poslove po nalogu pomoćnika tajnika, tajnika, prodekana i dekana Fakulteta,