

Namještenik za pomoćne poslove

(ostala radna mjesta III. vrste)

- nadgleda ulaz i izlaz osoba u zgrade Fakulteta,
- pruža informacije korisnicima zgrade,
- čuva i distribuira sve ključeve i o tome vodi evidenciju,
- nadzire unos i iznos inventara,
- brine za pravovremeno otključavanje i zaključavanje zgrada,
- obilazi i kontrolira ispravnost prostorija,
- radi na telefonskoj centrali na primanju i spajanju poziva,
- po potrebi obavlja dostavljачke poslove,
- brine i održava čistoću ulaza zgrada Fakulteta i svoga radnog prostora
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i dekana Fakulteta,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.