

- **Opis poslova radnog mjesta administrativna/i tajnica/tajnik:**

Radno mjesto obuhvaća poslove:

elektronsko evidentiranje dolazne i odlazne pošte – kuverti i ostalih pošiljaka, operativno vođenje arhive u suradnji s voditeljem odsjeka (prijamne kancelarije i arhiva Odjela), prijepise i administrativne poslove prema stručnoj osposobljenosti, poslove dostave, koja obuhvaća unutarnju i vanjsku dostavu, otvaranje pošiljaka, kopiranje, uvezivanje i arhiviranje, te po potrebi i druge slične poslove.