

PRILOG NATJEČAJU ZA IZBOR NA RADNO MJESTO

-VODITELJ/ICA PODODSJEKA – TAJNIK/CA RAVNATELJA-

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda ravnatelja i za potrebe znanstvenih projekata i projekata za tržište, vodi uredsko poslovanje Ureda ravnatelja Instituta, planira, organizira i usklađuje poslovne sastanke za potrebe Ureda ravnatelja i Instituta, priprema i organizira aktivnosti povezane s protokolarnim sastancima ravnatelja, vodi poslovnu korespondenciju za potrebe Ureda ravnatelja, koordinira aktivnosti unutar Ureda ravnatelja te održava internu komunikaciju, osigurava redovitu i točnu razmjenu informacija Ureda ravnatelja sa znanstvenim odjelima i stručnim službama, vodi urudžbeni zapisnik te prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, pomaže u organizaciji poslova povezanih sa sredstvima javnog priopćavanja, evidentira odobrene zahtjeve za odlazak na konferencije suradnika Instituta, prati projekte u ingerenciji ravnatelja, obavlja poslove kontaktiranja, komuniciranja i koordiniranja priprema za sjednice Upravnog vijeća Instituta, izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća Instituta održanih elektroničkim putem, koordinira popunjavanje svih statističkih izvještaja/upitnika/registara koje je Institut obvezan popunjavati, obavlja kompjutersku obradu tekstova, izradu tabela i slične poslove za potrebe izvođenja znanstvenih projekata i projekata za tržište te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Podaci o plaći radnog mjesta:

- sukladno koeficijentu iz Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, neto plaća iznosi otprilike 6.000,00 kn.

Ekonomski institut, Zagreb