

**Geofizički odsjek PMF-a, Ostala ustrojstvena jedinica za stručno-administrativne poslove**

**Podaci o radnom mjestu i plaći**

**7.2.2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK  
(ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE)**

Poslovi:

- vodi administrativno-stručne poslove za potrebe Odsjeka i zavoda,
- priprema materijale za sjednice Vijeća, Kolegija i druge sastanka koje saziva pročelnik (izrada i distribucija poziva, izrada dnevnog reda, vođenje zapisnika, izrada odluka),
- obavlja financijske i knjigovodstvene poslove Odsjeka te vodi evidencije raspoloživih sredstava za materijalne troškove zavoda i Odsjeka,
- vodi evidencije o krupnom i potrošnom inventaru Odsjeka te sastavlja inventarske liste,
- arhivira arhivsku građu iz Ureda pročelnika i odgovara za urednost arhive,
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika Odsjeka i neposrednog voditelja.

**Koeficijent: 1,232-** sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 25/13., 72/13., 151/13., 9/14., 40/14., 51/14.,77/14.,83/14.,87/14., 120/14., 147/14., 151/14., 11/15., 32/15., 38/15., 60/15., 83/15. i 112/15.)