**Voditelj Ureda dekana**

*(položaj III. vrste - voditelj (šef) odsjeka)*

* vodi i organizira rad Ureda dekana
* obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Ureda dekana
* obavlja korespondenciju Ureda dekana
* ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke te vodi planer aktivnosti
* obavlja rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
* pruža pomoć zavodima i službama pri organiziranju znanstvenih i stručnih skupova
* saziva radne sastanke po nalogu dekana
* obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana Fakulteta
* za svoj rad odgovora tajniku i dekanu Fakulteta.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog smjera, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

**Radno iskustvo:** tri godina

**Broj izvršitelja:** jedan