

PRILOG NATJEČAJU ZA IZBOR NA RADNO MJESTO

-ADMINISTRATIVNI TAJNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA-

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja administrativne poslove za potrebe Tajništva te Znanstvenog vijeća, prati službene objave Nacionalnog vijeća za znanost i visoko obrazovanje te novosti Ministarstva znanosti i obrazovanja vezanih za sustav znanosti, izrađuje putne naloge i vodi evidenciju službenih putovanja, izrađuje ugovore o autorskim honorarima, organizira studentsku praksu i gostujuća istraživanja, organizira događanja na Institutu, vodi evidencije sklopljenih ugovora s naručiteljima i dobavljačima te evidencije sklopljenih sporazuma o suradnji i članstvima Instituta, sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave i javnih natječaja, izrađuje potvrde iz radnog odnosa, vodi i izrađuje kadrovske evidencije i evidencije radnog vremena, obavlja poslove popisivanja, arhiviranja i izlučivanja registraturne i arhivske građe, te obavlja i druge poslove po nalogu tajnika instituta i po nalogu ravnatelja.

Podaci o plaći radnog mjesta:

- sukladno koeficijentu iz Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, neto plaća iznosi otprilike 1.300,00 eura plus naknada za prijevoz cca 40,00 eura.

Ekonomski institut, Zagreb