**Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

**Voditelj ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove**

*(rukovodeće radno mjesto III. razine, radno mjesto III. vrste)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Opis poslova:*

* vodi Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove u skladu s propisima iz područja uredskog poslovanja i arhive
* vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata i centralnu pismohranu Fakulteta
* vodi internu knjigu dostave
* odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje
* prikuplja poštu i priprema za otpremu
* vodi evidencije prema uredskom poslovanju
* vodi evidencije o registraturnoj građi
* nadzire postupak izlučivanja arhivske i registraturne građe
* daje upute o zaštiti arhivske i registraturne građe
* vodi postupak sređivanja i signiranja građe
* izdaje dokumente na korištenje
* obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i voditelja Odjela