

Zaklada **Kultura nova**

Gajeva 2/6

10 000 Zagreb

+385 1 5532 778

kulturanova.hr

info@kulturanova.hr

## VODITELJ/ICA UREDA ZAKLADE

### Opis poslova

Voditelj/ica ureda Zaklade obavlja sljedeće administrativne i stručne poslove u vezi s uredskim poslovanjem i vođenjem ureda Zaklade:

- vodi i koordinira ured Zaklade u skladu s poslovnim protokolima i internim procedurama;
- vodi poslove urudžbiranja i brine o primitku i otpremi poštanskih pošiljaka koje su vezane za poslovanje Zaklade;
- vodi propisane uredske registre i knjige (evidenciju radnog vremena te druge evidencije iz oblasti radnih odnosa, evidenciju ugovora i druge korespondencije iz oblasti općeg poslovanja Zaklade, evidencije iskazanih sukoba interesa, itd.);
- vodi poslove obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom što podrazumijeva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikaciju, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštitu dokumentarnoga gradiva, pretvorbu, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva;
- vodi pisanu i usmenu korespondenciju i komunikaciju s vanjskim suradnicima i dobavljačima Zaklade putem pošte, telefona i e-pošte;
- brine o utrošku i nabavi potrošnog materijala i opreme te poslovima organizacije čišćenja uredskoga prostora Zaklade;
- vodi brigu o potrebi izvršenja nužnih popravaka i poslovima tekućeg održavanja poslovnog prostora i opreme Zaklade;
- sudjeluje u administrativnim poslovima upravitelja Zaklade;
- organizira redovne sastanke Stručne službe i upravitelja Zaklade te vodi zapisnike sa sastanaka;
- vodi brigu o organizaciji sjednica Upravnog odbora i vodi zapisnike sa sjednica te po potrebi sudjeluje u organiziranju sjednica drugih stalnih i/ili povremenih pomoćnih tijela Zaklade i drugih sastanaka s vanjskim suradnicima Zaklade;
- po potrebi sudjeluje u organiziranju događanja (seminara, radionica, konferencija itd.) koje Zaklada organizira ili u kojima sudjeluje;
- radnicima Zaklade pruža pomoć pri organizaciji službenih putovanja (putne karte, smještaj, osiguranje, vize itd.);
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Zaklade.

### Izračun plaće

Osnovnu plaću radnika/ice čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta voditelja/ice ureda Zaklade 1,95 i osnovice za izračun plaće u iznosu od 947,18 EUR uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

