

## 6.4.8. Koordinator općih poslova

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	
- na hrvatskom:	Koordinator općih poslova
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	General Affairs Coordinator
<b>Sektor:</b>	<b>Sektor za opće, pravne i ekonomske poslove</b>
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava poslove vođenja pojedinih segmenata poslovanja u okviru poslova svog Sektora, vezano uz poslove opremanja i održavanja objekata i opreme, sigurnosti na radu, informacijsko-telekomunikacijske tehnologije, organizacije voznog parka i srodne poslove, ovisno o godišnjem, mjesečnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> <li>- brine o pravovremenom izvršenju aktivnosti u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,</li> <li>- pruža potporu neposrednom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,</li> <li>- predlaže angažiranje vanjskih suradnika te izvještava o njihovom radu,</li> <li>- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti,</li> <li>- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz svih ustrojstvenih jedinica, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,</li> <li>- izrađuje izvještaje iz svog djelokruga,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,</li> <li>- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga,</li> <li>- surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom rukovoditelju i redovno ga izvještava o svome radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.</li> </ul>	
<b>Dodatni uvjeti:</b>	- vozačka dozvola B kategorije