

6.6.5. Administrativni referent

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Administrativni referent
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Administrative Referent
Sektor:	Sektor za opće, pravne i ekonomske poslove
Opis poslova:	
	<ul style="list-style-type: none">- izvršava pomoćne administrativne poslove u okviru poslova svog Sektora, ovisno o godišnjem, mjesečnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja materijal i usluge potrebne za izvršenje aktivnosti,- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima tima u koji je raspoređen,- izrađuje povremene izvještaje po nalogu neposrednog rukovoditelja,- prikuplja potrebne materijale i podatke po nalogu neposrednog rukovoditelja,- vodi sve potrebne evidencije po nalogu neposrednog rukovoditelja,- surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva,- za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom rukovoditelju i redovno ga izvještava o svome radu,- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju naloga neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.