**Voditelj Ureda dekana**

*(položaj III. vrste-voditelj (šef) Odsjeka)*

* vodi i organizira rad Ureda,
* obavlja stručno-administrativno poslove za potrebe Ureda dekana,
* obavlja korespondenciju Ureda dekana,
* ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke te vodi planer aktivnosti,
* vodi brigu o arhiviranju dokumentacije dekanata,
* saziva radne sastanke po nalogu dekana,
* sudjeluje u postupku odabiranja izlučivanja građe,
* vodi knjigu putnih naloga,
* prikuplja poštu i priprema za otpremu,
* obavlja prijepis službenih dopisa,
* vodi dostavnu knjigu za mjesto,
* neposredno i telefonski kontaktira sa strankama,
* obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana
* za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i dekanu.