

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNIH MJESTA
U HRVATSKOM ZAVODU ZA ZAPOSŁJAVANJE**

ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I TEHNIČKE POSLOVE

3.39. Suradnik

- sudjeluje u vođenju postupke za naplatu svih potraživanja Zavoda iz nadležnosti područnog ureda,
- obavlja poslove vezane za izradu opomene za povrat u predmetima nepripadno primljene novčane naknade,
- obavlja poslove u vezi s izradom izvansudske nagodbe o povratu nepripadno primljene novčane naknade i o povratu sredstava zbog kršenja ugovornih obveza po mjerama aktivne politike zapošljavanja,
- provodi postupak povrata nepripadno primljene novčane naknade uključujući i sudski postupak,
- vodi evidenciju o poduzetim mjerama i pokrenutim postupcima u vezi s naplatom potraživanja područnog ureda,
- pruža pravnu pomoć nezaposlenim osobama i poslodavcima,
- zaprima i kompletira zahtjeve nezaposlenih osoba te ostale zahtjeve na osnovu kojih se odlučuje o pravima i obvezama nezaposlenih osoba,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u prvom stupnju o pravima za vrijeme nezaposlenosti i o prestanku vođenja u evidenciji nezaposlenih osoba,
- obavlja poslove vezano za prava nezaposlenih osoba sukladno zaključenim ugovorima i sporazumima o socijalnom osiguranju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

3.55. Referent (Računovodstveni referent –financijski knjigovođa)

- zaprima i obrađuje ulazne račune i druge naloge za isplatu područnog ureda,
- provodi formalnu i računsku kontrolu ulaznih računa i dugih naloga za isplatu (provjera isprave i popratne dokumentacije npr. zapisnik o obavljenoj usluzi, otpremnica o isporučenoj robi, narudžbenica),
- kontrolirane i odobrene ulazne račune unosi u knjigu ulaznih računa sukladno proračunskim klasifikacijama (organizacijska, funkcijska, ekonomska, lokacijska te izvori financiranja) vezujući svaki račun uz predmet nabave za koji su osigurana financijska sredstva i upućuje ih u Središnji ured na izvršenje,
- rješava neprovedene i pogrešne uplate s osnova zahtjeva za isplatu prava za vrijeme nezaposlenosti i zahtjeva za gotovinsko plaćanje,
- radi kalkulaciju povrata,
- obrađuje naloge za službena putovanja radnika, unosi ih u aplikaciju i dostavlja u Središnji ured,
- zaprima sredstva po više uplaćenim akontacijama za službena putovanja te ih uplaćuje na račun državnog proračuna,
- usklađuje podatke u pomoćnoj evidenciji naloga za službena putovanja s evidencijom u glavnoj knjizi,
- obavlja sve vrste blagajničkih poslova, uz prethodno odobrenje rukovoditelja Odjela ili osobe koju on ovlasti poštujući načelo razdvajanja dužnosti,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine i kratkotrajne imovine (sitnog inventara) prema vrsti, količini i vrijednosti te drugim potrebnim podacima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODSJEK ZA PROFESIONALNO USMJERAVANJE I OBRAZOVANJE

3.22. Suradnik (za profesionalno usmjeravanje i selekciju)

- informira poslodavce o mogućnostima korištenja usluga profesionalnog usmjeravanja i profesionalne selekcije,
- izrađuje informativne materijale za različite skupine korisnika na razini područnog ureda,
- provodi profesionalne selekcije u svrhu obrazovanja ili zapošljavanja, kao i profesionalno usmjeravanje različitih skupina korisnika,
- sudjeluje u stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

3.24. Suradnik (za razvoj karijere i cjeloživotno obrazovanje)

- promovira značaj cjeloživotnog učenja, upravljanja profesionalnim razvojem i unapređenja vještina razvoja karijere na lokalnoj razini,
- prikuplja i obrađuje relevantne informacije iz područja obrazovanja, zapošljavanja i rada te izrađuje informativni materijal,
- provodi aktivnosti profesionalnog informiranja, savjetovanja i praćenja različitih skupina korisnika koristeći suvremene stručne tehnike i metode,
- surađuje s poslodavcima, obrazovnim ustanovama, institucijama i udrugama na lokalnoj razini u cilju provedbe i unapređenja mjere za obrazovanje putem vaučera,
- zaprima, ocjenjuje i kontrolira zahtjeve za vaučere i ostale zahtjeve za obrazovne mjere aktivne politike zapošljavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja

ODJEL ZA TRŽIŠTE RADA

ISPOSTAVE

3.60. Suradnik

- obavlja stručne poslove rada s nezaposlenim osobama i ostalim tražiteljima zaposlenja, posredovanja pri zapošljavanju, prati realizaciju aktivnosti te kontrolira i unosi propisane obrasce u aplikaciju,
- redovito informira i uključuje nezaposlenih osoba u mjere aktivne politike zapošljavanja, te uključivanja u druge projekte (pr. vaučere),
- obavlja operativne poslove odjave nezaposlenih osoba i zatvaranja radnih mjesta kroz HZMO listu
- obavlja stručne poslove rada s osobama s invaliditetom i osobama s faktorima otežanog zapošljavanja, te njihovom posredovanju na tržištu rada, upućivanje na profesionalnu rehabilitaciju,
- informira i pruža savjetodavnu pomoć poslodavcima pri rješavanju konkretnih slučajeva pri zapošljavanju osoba s invaliditetom te ostalih teže zapošljivih i ranjivih skupina kao i osoba pod međunarodnom zaštitom
- pruža savjetodavnu pomoć građanima po pitanjima zapošljavanja u inozemstvu i povratka u Republiku Hrvatsku,
- sudjeluje u radu interdisciplinarnih timova pri rješavanju pitanja nezaposlenih osoba i ostalih tražitelja zaposlenja posebice osoba s invaliditetom, teže zapošljivih i ranjivih skupina na tržištu rada, NEET osoba te osoba pod međunarodnom zaštitom,
- sudjeluje u izradi mišljenja na zahtjev za dozvolu i boravak stranih radnika
- obavlja stručne i operativne poslove na info pultu za nezaposlene osobe
- organizira i provodi ispitivanje zadovoljstva korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I TEHNIČKE POSLOVE

3.44. Stručni radnik na tehničkom održavanju (Domar-ložač–vozač)

- čuva poslovnu zgradu obilaskom i kontrolom poslovnih prostorija,
- poduzima zaštitne mjere kod vremenskih i drugih nepogoda,
- održava dvorište i prostor ispred poslovne zgrade,
- upravlja postrojenjem za centralno grijanje prema zakonskim propisima i održava postrojenje,
- vodi evidenciju pregleda postrojenja, instalacija, opreme, inventara i poslovnog prostora te uklanja sitne kvarove,
- vozi službeni auto u gradskom i izvangradskom prometu,
- brine o održavanju automobila u ispravnom stanju, o njegovom osiguranju i potrošnji goriva i organizira popravke,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA TRŽIŠTE RADA

3.7. Suradnik (za zapošljavanje)

- obavlja stručne poslove rada s nezaposlenim osobama i ostalim tražiteljima zaposlenja, posredovanja pri zapošljavanju, prati realizaciju aktivnosti te kontrolira i unosi propisane obrasce u aplikaciju,
- obavlja stručne poslove informiranja i uključivanja nezaposlenih osoba u mjere aktivne politike zapošljavanja, te potpore za samozapošljavanje,
- elektroničkim putem zaprima i kompletira propisane obrasce i dokumentaciju vezanu za ulazak u evidenciju
- daje stručnu podršku nezaposlenim osobama i poslodavcima kroz rad u kontakt centru
- obavlja operativne poslove zatvaranja radnih mjesta kroz HZMO listu,
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova rada s osobama s invaliditetom i osobama s faktorima otežanog zapošljavanja, te njihovom posredovanju na tržištu rada, upućivanje na profesionalnu rehabilitaciju,
- pruža savjetodavnu pomoć građanima po pitanjima zapošljavanja u inozemstvu i povratka u Republiku Hrvatsku,
- sudjeluje u radu interdisciplinarnih timova pri rješavanju pitanja nezaposlenih osoba i ostalih tražitelja zaposlenja posebice osoba s invaliditetom, teže zapošljivih i ranjivih skupina na tržištu rada, NEET osoba te osoba pod međunarodnom zaštitom,
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova izrade mišljenja na zahtjev za dozvolu i boravak stranih radnika,
- organizira i provodi ispitivanje zadovoljstva korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODSJED ZA RAD S POSLODAVCIMA

3.30. Referent (Stručni referent)

- zaprima slobodna radna mjesta, obavlja unos podataka te druge operativne poslove Odsjeka,
- vrši operativne poslove zatvaranje radnih mjesta kroz HZMO listu,
- kreira Zahtjeve za brisanje stranke iz evidencije i provodi obustave Zahtjeva za novčanu naknadu
- u aplikaciju unosi nove poslodavce te redovito ažurira podatke o poslodavcima u bazi poslodavaca,

- piše pripremljena izvješća o posredovanju po pojedinoj prijavi potrebe za radnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA MJERE AKTIVNE POLITIKE ZAPOSŁJAVANJA

3.34. Suradnik

- operativno provodi mjere aktivne politike zapošljavanja (obrada zahtjeva, kontrola izvršenja ugovornih obveza, kontrola isplata i sl.),
- obavlja unos podataka i drugih indikatora u odgovarajuće aplikacije vezane za mjere aktivne politike zapošljavanja te priprema podatke za statističku obradu,
- surađuje, informira i savjetuje sve zainteresirane čimbenike tržišta rada koji se obrate područnom uredu o mjerama aktivne politike zapošljavanja,
- sudjeluje u izradi ugovora i mišljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA PROFESIONALNO USMJERAVANJE I OBRAZOVANJE

2.62. Suradnik (za razvoj karijere i cjeloživotno obrazovanje)

- prikuplja, obrađuje, organizira i pruža informacije o zanimanjima, obrazovanju i tržištu rada koristeći baze podataka povezane s informacijsko komunikacijskim sustavima,
- surađuje s drugim nositeljima aktivnosti profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja u regiji s ciljem unaprjeđenja usluga Centra za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK), a osobito s karijernim centrima u srednjim školama i sveučilištima, radi unaprjeđenja profesionalnog usmjeravanja i savjetovanja o karijeri,
- informira različite skupine korisnika o mogućnostima profesionalnog usmjeravanja i istražuje potrebe za profesionalnim usmjeravanjem i obrazovanjem pojedinih skupina korisnika,
- surađuje s poslodavcima, obrazovnim ustanovama, institucijama i udrugama na lokalnoj razini u cilju provedbe i unapređenja mjere za obrazovanje putem vaučera
- zaprima, ocjenjuje i kontrolira zahtjeve za vaučere i ostale zahtjeve za obrazovne mjere aktivne politike zapošljavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja

ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I TEHNIČKE POSLOVE

2.70. Referent (Stručni referent- arhivar)

- organizira i provodi poslove vezane za prikupljanje, obradu, popisivanje, odlaganje, smještaj i materijalno – fizičku zaštitu arhivskog i javnog dokumentiranog gradiva u područnoj službi,
- vodi evidencije i dostavlja izvješća o arhivskom i javnom dokumentiranom gradivu iz nadležnosti područne službe,
- dostavlja podatke o arhivskom i javnom dokumentiranom gradivu nadležnom državnom arhivu u propisanim rokovima,
- organizira i provodi postupke odabira arhivskog gradiva te predaje istog nadležnom državnom arhivu,
- organizira i provodi postupke izlučivanja javnog dokumentiranog gradiva kojemu je istekao rok čuvanja, dostava prijedloga za izlučivanje javnog dokumentiranog

gradiva kojemu je istekao rok čuvanja nadležnom državnom arhivu te po dobivanju pozitivnog rješenja državnog arhiva organizira provedbu odluke predstojnika/ce područne službe o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva,

- prati propise iz područja zaštite i obrade arhivskog i javnog dokumentiranog gradiva, te prema potrebi informira sve radnike u područnoj službi,
- organizira poslove izdavanja gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome,
- prema potrebi obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i uvezivanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODSJAK ZA POSREDOVANJE I PRIPREMU ZA ZAPOSŁJAVANJE

2.30. Suradnik (za zapošljavanje)

- obavlja stručne poslove posredovanja pri zapošljavanju te rada s nezaposlenim osobama i ostalim tražiteljima zaposlenja, prati realizaciju aktivnosti te kontrolira i unosi propisane obrasce u aplikaciju
- obavlja stručne poslove informiranja i uključivanja nezaposlenih osoba u mjere aktivne politike zapošljavanja, te potpore za samozapošljavanje
- obavlja stručne i operativne poslove na info pultu za nezaposlene osobe
- elektroničkim putem zaprima i kompletira propisane obrasce i dokumentaciju vezanu za ulazak u evidenciju
- provodi operativne poslove zatvaranja radnih mjesta kroz HZMO listu,
- sudjeluje u stručnim poslovima rada s osobama s invaliditetom i osobama s faktorima otežanog zapošljavanja, te njihovom posredovanju na tržištu rada, upućivanje na profesionalnu rehabilitaciju,
- pruža savjetodavnu pomoć građanima po pitanjima zapošljavanja u inozemstvu i povratka u Republiku Hrvatsku
- sudjeluje u radu interdisciplinarnih timova pri rješavanju pitanja nezaposlenih osoba i ostalih tražitelja zaposlenja posebice osoba s invaliditetom, teže zapošljivih i ranjivih skupina na tržištu rada, NEET osoba te osoba pod međunarodnom zaštitom
- sudjeluje u izradi mišljenja na zahtjev za dozvolu i boravak stranih radnika,
- daje stručnu podršku nezaposlenim osobama i poslodavcima kroz rad u kontakt centru,
- organizira i provodi ispitivanje zadovoljstva korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja

ODJEL ZA TRŽIŠTE RADA

ISPOSTAVE

2.100. Suradnik (za zapošljavanje)

- obavlja stručne poslove posredovanja pri zapošljavanju te rada s nezaposlenim osobama i ostalim tražiteljima zaposlenja,
- surađuje s poslodavcima i organizacijama pri rješavanju njihovih potreba za radnicima,
- sudjeluje u radu interdisciplinarnih timova pri rješavanju pitanja nezaposlenih osoba i ostalih tražitelja zaposlenja posebice osoba s invaliditetom, teže zapošljivih i ranjivih skupina na tržištu rada, NEET osoba te osoba pod međunarodnom zaštitom,
- informira i pruža savjetodavnu pomoć poslodavcima pri rješavanju konkretnih slučajeva pri zapošljavanju osoba s invaliditetom te ostalih teže zapošljivih i ranjivih skupina kao i osoba pod međunarodnom zaštitom

- obavlja stručne i operativne poslove na info pultu za nezaposlene osobe);
- elektroničkim putem zaprima i kompletira propisane obrasce i dokumentaciju vezanu za ulazak u evidenciju
- obavlja operativne poslove odjave nezaposlenih osoba i zatvaranje radnih mjesta kroz HZMO listu
- redovito informira nezaposlene osobe o mogućnostima profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom i ostalih teže zapošljivih i ranjivih skupina te surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama unutar Zavoda i drugim institucijama,
- redovito informira, savjetuje te uključuje nezaposlene osobe u mjere aktivne politike zapošljavanja te u druge projekte (npr. vaučeri)
- sudjeluje u izradi mišljenja na zahtjev za dozvolu i boravak stranih radnika,
- daje stručnu podršku nezaposlenim osobama i poslodavcima kroz rad u kontakt centru,
- organizira i provodi ispitivanje zadovoljstva korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA RAD S POSLODAVCIMA

2.37. Referent (Stručni referent)

- zaprima slobodna radna mjesta, obavlja unos podataka te druge operativne poslove Odsjeka (unos natječaja i šalje potvrde poslodavcima o objavi natječaja te izrađuje poništenja natječaja i za sto šalje potvrde poslodavcima)
- izrađuje Bilten o slobodnim radnim mjestima,
- u aplikaciju unosi nove poslodavce i redovito ažurira podatke o poslodavcima u bazi poslodavaca,
- izrađuje Regos liste i radi istima
- kreira Zahtjeve za brisanje stranke iz evidencije i vrši obustave Zahtjeva za novčanu naknadu
- obavlja operativne poslove zatvaranja radnih mjesta kroz HZMO liste
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA PROFESIONALNO USMJERAVANJE I OBRAZOVANJE

2.60. Suradnik (za profesionalno usmjeravanje i selekciju)

- proučava i primjenjuje metode, tehnike i sredstva profesionalnog usmjeravanja i selekcije za različite skupine korisnika
- primjenjuje psihodijagnostička sredstva sukladno zakonima i propisima s područja psihologije te je obavezan usavršavati se na tom području,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi profesionalnog usmjeravanja učenika osnovnih i srednjih škola, osobito učenika sa teškoćama u razvoju i većim zdravstvenim teškoćama te osoba s faktorima otežane zapošljivosti,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi psihologijske selekcije za potrebe poslodavaca i organizacije
- sudjeluje u provedbi profesionalne selekcije u svrhu obrazovanja ili zapošljavanja, kao i profesionalno usmjeravanje različitih skupina korisnika,
- sudjeluje u stručnom usavršavanju
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODSJЕК ZA POSLOVE NAPLATE POTRAŽIVANJA

2.82. Suradnik

- sudjeluje u vođenju postupaka za naplatu svih potraživanja Zavoda iz nadležnosti područne službe,
- sudjeluje u izradi opomene za povrat u predmetima nepripadno primljene novčane naknade i u predmetima povrata sredstava zbog kršenja ugovornih obveza po mjerama aktivne politike zapošljavanja,
- sudjeluje u izradi izvansudske nagodbe o povratu nepripadno primljene novčane naknade i o povratu sredstava zbog kršenja ugovornih obveza po mjerama aktivne politike zapošljavanja,
- sudjeluje u provedbi postupaka uključujući i sudski postupak u predmetima nepripadno primljene novčane naknade i u predmetima povrata sredstava zbog kršenja ugovornih obveza po mjerama aktivne politike zapošljavanja,
- obavlja radnje vezane uz prisilni postupak naplate u predmetima povrata nepripadno primljene novčane naknade kao i sredstava zbog kršenja ugovornih obveza po mjerama aktivne politike zapošljavanja,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u prvom stupnju o pravima za vrijeme nezaposlenosti i o prestanku vođenja u evidenciji nezaposlenih osoba,
- vodi evidenciju o poduzetim mjerama i pokrenutim postupcima u vezi s naplatom potraživanja područne službe,
- pruža pravnu pomoć nezaposlenim osobama i poslodavcima,
- prati zakone i stručnu literaturu, te prema potrebi informira sve radnike u područnoj službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODSJЕК ZA KOORDINACIJU NAKNADA ZA VRIJEME NEZAPOSLTENOSTI

1.264. Suradnik

- sudjeluje na usklađivanju zakonskih propisa s direktivama Europske unije u području zapošljavanja,
- izravno primjenjuje uredbe Europske unije u području koordinacije sustava socijalne sigurnost,
- sudjeluje u razmjeni EU dokumenata s drugim državama Europskog ekonomskog prostora (zbrajanja razdoblja osiguranja, potvrda o zaposlenju),
- sudjeluje u provedbi međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju koje je zaključila Republika Hrvatska s drugim državama u dijelu koje se odnosi na nezaposlenost,
- provodi upravni postupak o pravima za vrijeme nezaposlenosti i o prestanku vođenja u evidenciji nezaposlenih osoba,
- provodi postupak refundacije isplaćene novčane naknade temeljem pravnih propisa Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti,
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći područnim službama i područnim uredima Zavoda u izvršavanju poslova materijalno-pravne zaštite,
- sudjeluje u pružanju pravne pomoći nezaposlenim osobama i poslodavcima iz djelokruga rada Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA PROFESIONALNO USMJERAVANJE I OBRAZOVANJE

1.250. Suradnik

- prati realizaciju aktivnosti i prikuplja podatke u svrhu izrade periodičnih i godišnjih izvještaja iz djelokruga rada Odjela
- ažurira prikupljene informacije iz područja cjeloživotnog profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja neophodne za pružanje usluga na razini djelovanja područnih službi/ureda,
- sudjeluje u radu tima za unaprjeđenje usluga i standarda kvalitete usluga u području cjeloživotnog profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja koje se pružaju na razini djelovanja područne službe/ureda,
- prati i evidentira aktivnosti u cilju unaprjeđenja organizacije i koordinacije rada Centara za informiranje i savjetovanje o karijeri u područnim službama/uredima,
- sudjeluje u izradi prijedloga za unaprjeđenje modela usluga informiranja i savjetovanja o karijeri temeljenog na osiguranju dostupnosti usluga različitim ciljnim skupinama i načelima cjeloživotnog profesionalnog usmjeravanja,
- sudjeluje u projektima temeljenim na partnerstvima u području cjeloživotnog profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja,
- sudjeluje u procesu pripreme dokumentacije za provedbu obrazovnih mjera aktivne politike zapošljavanja,
- prikuplja relevantne podatke u cilju razvoja aplikativne podrške za provedbu obrazovnih mjera aktivne politike zapošljavanja,
- evidentira i sistematizira podatke potrebne za pripremu operativnih izvještaja po obrazovnim mjerama aktivne politike zapošljavanja,
- sudjeluje u izradi prijedloga informativnih materijala o mogućnostima razvoja karijere za različite skupine korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja/pod vodstvom mentora.

ODJEL ZA UPRAVLJANJE I NADZOR IT INFRASTRUKTURE

1.331. Viši informatičar

- uključen u projekte sigurnosne zaštite informacijskog sustava Zavoda,
- sudjeluje u provedbi projekata za uvođenje nove i unapređenje postojeće informatičke infrastrukturne platforme Zavoda,
- prati i izvješćuje o uočenim problemima u radu informacijske infrastrukture i provodi potrebne aktivnosti,
- uključen u izradu izvještaja o stanju informatičke infrastrukture Zavoda,
- izvještava o izvršenju usluga prema ugovorima s vanjskim izvođačima,
- uključen u održavanje tehničke dokumentacije informacijskog sustava Zavoda,
- sudjeluje u pružanju usluga vanjskim izvođačima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODSJEK ZA UREDSKO POSLOVANJE I PISARNICU

1.293 Referent (Stručni referent)

- prima i razvrstava poštu po klasifikacijskim oznakama,
- vodi urudžbeni zapisnik i dostavlja urudžbirane predmete i akte na daljnje rješavanje,

- preuzima riješene predmete, razvodi ih i dostavlja na otpremu, te arhivira predmete,
- vodi internu knjigu i dostavnu knjigu,
- rukuje pečatima i štambiljima Zavoda,
- vodi povjerljivi urudžbeni zapisnik,
- priprema dokumentarnu građu za izlučivanje,
- izrađuje materijale na osobnom računalu, prepisuje rješenja, dopise i tablice
- umnožava materijale na strojevima za umnožavanje i fotokopiranje, slaže i kompletira umnožene materijale, po potrebi uvezuje te sređuje i čuva potrebne materijale,
- za potrebe Zavoda vrši vanjsku dostavu svih poštanskih i drugih pošiljki, preuzima poštanske pošiljke i doprema ih u poslovne prostorije Zavoda, te po nalogu računovodstva preuzima gotov novac i donosi ga u računovodstvo,
- vrši otpremanje pošte,
- prema potrebi obavlja poslove telefonista,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.