|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Радна позиција: | Административни радник | Ниво образовања: | ССС |
| Смјер: | Економски смјер, Економска школа |
| Одјељење: | Централа | Степен: | IV |
| Потребно радно искуство: | Дa |
| Опис послова:  - комплетира и подноси документацију за рефундацију накнада за боловање;  - израђује и подноси статистичке извјештаје;  - сарадња са надлежним државним органима и институцијама;  - врши евиденцију улазне и излазне коресподенције;  - припрема и испоставља фактуре корисницима услуга;  - води евиденцију о доспјелим обавезама плаћања трошкова инфраструктуре: гријања, воде, струје, телефона, закупнине пословног простора и организује њихово правовремено плаћање;  - води евиденцију улазних и излазних фактура;  - води књигу благајне (уплате и исплате благајни);  - обрађује путне налоге;  - јављање на телефон, пријем и слање e-mailova и факсова;  - врши разврставање, прослеђивање и архивирање документације;  - коришћење технике коју радни задаци захтјевају (апарата за копирање, faxa и слично);  - дочек гостију, брига о посјетиоцима, припремање и сервирање освјежења;  - резервација смештаја;  - одговорност за набавку канцеларијске опреме и других добара који се троше на дневној бази  - управљање касом и одговорност за повјерени новац и вредности;  - сарадња са књиговодством;  -  обавља и остале задатке према налогу непосредног руководиоца. | | | |
| Обавезне обуке: Обука заштите на раду, обука заштите од пожара | | | |
| Посебна знања: Познавање рада на рачунару (MS office – Word, Excell, PowerPoint) и положен возачки испит „Б“ категорије. | | | |
| Одговорност: у примању и преношењу информација, кориштење одговарајућег знања и способности, рад са странкама, поштовање процедура компаније. | | | |
| Обавезе: Радник је дужан придржавати се прописаних мјера заштите на раду. | | | |
| Напор у обављању посла: напори при обављању одређених послова који проузрокују оптерећења (стрес), нефизилошки положај тијела (дуготрајно сједење), рад са странкама, пореском институцијом, напрезање појединих органа и система (вид). | | | |
| Средства рада: канцеларијски прибор, рачунар, фиксни телефон, штампач, мобилни - службени телефон, путнички аутомобил. | | | |
| Средства заштите на раду: Радник је оспособљен за безбједан и здрав рад. | | | |
| Замјенска радна позиција: | | | |