**Opis poslova stručnog referenta za arhivu**

**Stručni referent za arhivu**

*(radno mjesto III. vrste - stručni referent)*

* obavlja preuzimanje arhivskih jedinica
* vodi zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva
* razvodi spise
* odlaže arhivske jedinice u arhivu
* izdaje arhivsko gradivo na korištenje unutar Fakulteta
* odabire arhivsko gradivo, odnosno izlučuje registraturno gradivo
* priprema predaju arhivskoga gradiva nadležnom arhivu
* obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja Ureda i tajnika Fakulteta
* za svoj rad odgovora nadređenom voditelju Ureda.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog smjera, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** jedan