

DRUGI DEL: ADMINISTRATIVNI DELAVCI

IV

256. Delovno mesto	administrator VI
Naloge	- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja in drugih administrativnih opravil
Tarifni razred	IV
Delovne izkušnje	4 mesece

257. Delovno mesto	kurir VI
Naloge	- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja - opravljanje kurirskih del - vročanje pošilk
Tarifni razred	IV
Delovne izkušnje	4 mesece

258. Delovno mesto	odpravnik pošilk
Naloge	- opravljanje del v zvezi s sprejemom in oddajo pošilk - zagotavljanje osebnega vročanja, ki se vročajo na sedežu pravosodnega organa skladno s procesnimi predpisi - opravljanje vročevalske službe za pravosodni organ
Tarifni razred	IV
Delovne izkušnje	4 mesece

259. Delovno mesto	strojepisec VI
Naloge	- pisanje manj zahtevnih vlog in drugih pisanj po diktatu oz. diktafonu - urejanje spisov in priprava pisanj za odpremo - opravljanje manj zahtevnih administrativnih del po odredbi nadrejenega funkcionarja, sekretarja, strokovnega sodelavca, vodje strojepisnice
Tarifni razred	IV
Delovne izkušnje	4 mesece

260. Delovno mesto	vzdrževalec arhivskega gradiva
Naloge	- enostavno urejanje in popisovanje arhivskega gradiva - opravljanje manipulativnega dela z arhivskim gradivom ter materialno varovanje gradiva v arhivskih depojih - reproduciranje arhivskega gradiva zaradi varnosti, dopolnitve ali uporabe
Tarifna razred	IV
Delovne izkušnje	4 mesece

V

261. Delovno mesto	administrativni ataše II
Naloge	- izvajanje nalog v tajništvu - opravljanje administrativno tehničnih opravil - opravljanje enostavnejša konzularnih opravil in nalog s področja financ
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	2 leti

262. Delovno mesto	administrator V
Naloge	- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja - administriranje baz podatkov - sodelovanje pri materialnem in finančnem poslovanju - sodelovanje pri izvajanju enostavnejših kadrovskih opravil
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	6 mesecev

263. Delovno mesto	arhivar V
Naloge	- urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva (zavarovanje gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter onemogočanjem uporabe gradiva) - posredovanje informacij in dokumentov uporabnikom - sodelovanje z arhivom RS pri odbiranju in izročanju arhivskega gradiva - izločanje dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja - organiziranje in vodenje prevzema tekočih zbirk dokumentarnega gradiva
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	6 mesecev

264. Delovno mesto	dokumentalist V
Naloge	- razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva - urejanje dokumentarnega gradiva - vodenje seznamov in pregledov - izdelovanje enostavnejših gradiv s strokovnega področja
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	6 mesecev

265. Delovno mesto	sodelavec za protokolarna opravila
Naloge	- opravljanje administrativnih in organizacijsko-tehničnih opravil pri izvedbi protokolarnih dogodkov - nabavljanje poslovnih daril; vodenje evidence prejetih in oddanih poslovnih daril
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	6 mesecev

266. Delovno mesto	strojepisec V/I
Naloge	- pisanje zahtevnejših vlog in drugih pisanj po diktatu oz. diktafonu - urejanje spisov in priprava pisanj za odpremo - opravljanje zahtevnejših administrativnih del po odredbi nadrejenega funkcionarja, sekretarja, strokovnega sodelavca, vodje strojepisnice
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	6 mesecev

267. Delovno mesto	tajnica V/I (ministra; generalnega sekretarja; državnega sekretarja; generalnega direktorja)
Naloge	- izvajanje zahtevnejših tajniških nalog - vodenje zahtevnejših evidenc - priprava in organiziranje sestankov
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	6 mesecev

268. Delovno mesto	tajnica V/II
Naloge	- izvajanje tajniških nalog - vodenje evidenc - pripravljanje in organiziranje sestankov
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	6 mesecev

269. Delovno mesto	vodja strojepiscev
Naloge	- organiziranje, vodenje in izvajanje nadzora dela v strojepisnici - vodenje evidenc o razpisanih obravnavah ter pisanje na obravnavah, narokih, zaslišanjih - samostojno sestavljanje dopisov in enostavnejših sklepov po odredbi nadrejenega funkcionarja - opravljanje administrativnih del po odredbi nadrejenega funkcionarja
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	6 mesecev

270. Delovno mesto	zapisnikar v pravosodnih organih
Naloge	- pisanje zelo zahtevnih vlog ali drugih pisanj po diktatu oziroma diktafonu - urejanje spisov in priprava pisanj za odpremo - opravljanje administrativnih del po odredbi nadrejenega funkcionarja, sekretarja, strokovnega sodelavca, vodjo - samostojno sestavljanje dopisov in enostavnejših sklepov po odredbi pravosodnega funkcionarja
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	6 mesecev

VI - IV

271. Delovno mesto	administrator IV
Naloge	- organiziranje in koordiniranje nalog pisarniškega poslovanja - izvajanje materialnega in finančnega poslovanja - sodelovanje pri izvajanju kadrovskega poslovanja
Tarifni razred	VI
Delovne izkušnje	6 mesece

272. Delovno mesto	administrativni ataše I
Naloge	- izvajanje zahtevnejših administrativno tehničnih opravil - opravljanje zahtevnejših nalog v tajništvu - opravljanje enostavnejših konzularnih opravil
Tarifni razred	VI
Delovne izkušnje	2 leti

273. Delovno mesto	arhivar IV
Naloge	- nudenje pomoči pri vodenju arhiva - urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva (zavarovanje gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter onemogočanjem uporabe gradiva) - posredovanje informacij in dokumentov uporabnikom - sodelovanje z arhivom RS pri odbiranju in izročanju arhivskega gradiva - izločanje dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja - organizacija in vodenje prevzema tekočih zbirk dokumentarnega gradiva
Tarifni razred	VI
Delovne izkušnje	6 mesecev

274. Delovno mesto	dokumentalist IV
Naloge	- razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva - urejanje dokumentarnega gradiva - vodenje zahtevnejših seznamov in pregledov - izdelovanje zahtevnejših gradiv s strokovnega področja
Tarifni razred	VI
Delovne izkušnje	6 mesecev

275. Delovno mesto	poslovni sekretar IV
Naloge	- koordiniranje poslovnih stikov - vodenje evidenc - sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot
Tarifni razred	VI
Delovne izkušnje	6 mesecev

276. Delovno mesto	sodelavec za protokolarna opravila
Naloge	- izvajanje administrativnih in organizacijsko tehničnih opravil pri izvedbi protokolarnih dogodkov - nabavljanje poslovnih daril; vodenje evidence prejetih in oddanih poslovnih daril
Tarifni razred	VI
Delovne izkušnje	6 mesecev

277. Delovno mesto	tajnica IV
Naloge	- izvajanje tajniških nalog in pisarniškega poslovanja - vodenje najzahtevnejših evidenc - samostojno pripravljane in organiziranje sestankov
Tarifni razred	VI
Delovne izkušnje	6 mesecev

VII - III

278. Delovno mesto	arhivar III
Naloge	- izvajanje strokovnega nadzora pri arhiviranju gradiva - urejanje dokumentarnega gradiva - vodenje najzahtevnejših seznamov in pregledov - sodelovanje pri izdelavi statističnih pregledov s strokovnega področja
Tarifni razred	VII
Delovne izkušnje	8 mesecev

279. Delovno mesto	dokumentalist III
Naloge	- izvajanje strokovnega nadzora nad razvrščanjem, klasifikacijo in odpravo dokumentarnega gradiva - urejanje dokumentarnega gradiva - vodenje najzahtevnejših seznamov in pregledov - sodelovanje pri izdelavi najzahtevnejših gradiv s strokovnega področja
Tarifni razred	VII
Delovne izkušnje	8 mesecev

280. Delovno mesto	poslovni sekretar III
Naloge	- organiziranje in koordiniranje poslovnih stikov - vodenje dokumentacije in evidenc - sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot
Tarifni razred	VII
Delovne izkušnje	8 mesecev

VII - II

281. Delovno mesto	arhivar II
Naloge	- vodenje arhiva - urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva (zavarovanje gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter onemogočanjem uporabe gradiva) - posredovanje informacij in dokumentov uporabnikom - sodelovanje z arhivom RS pri odbiranju in izročanju arhivskega gradiva - izločanje dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja - organiziranje in vodenje prevzema tekočih zbirk dokumentarnega gradiva
Tarifni razred	VII
Delovne izkušnje	3 leta

282. Delovno mesto	dokumentalist II
Naloge	- zbiranje in posredovanje primerjalnih strokovnih podatkov in informacij uporabnikom - izdelovanje bibliografij izdanih strokovnih publikacij - izvajanje strokovnega nadzora nad selektivno diseminacijo informacij in retroaktivne poizvedbe
Tarifni razred	VII
Delovne izkušnje	3 leta

283. Delovno mesto	korespondent – ataše
Naloge	- izvajanje nalog s področja prevajanja, korespondence, in tajniških poslov - izvajanje nalog s področja financ - opravljanje enostavnejših konzularnih opravil
Tarifni razred	VII
Delovne izkušnje	3 leta

284. Delovno mesto	poslovni sekretar II
Naloge	- organiziranje in koordiniranje poslovnih stikov in sestankov za funkcionarje - vodenje zahtevnejše dokumentacije in evidenc - sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot
Tarifni razred	VII
Delovne izkušnje	3 leta