

## REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

### Opis poslova i podaci o plaći

#### **Potrebno stručno znanje:**

Srednja stručna sprema upravne ili neke druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

#### **Opis poslova:**

- Obavlja poslove pisarnice i pismohrane sukladno Uredbi o uredskom poslovanju,
- Sastavlja odgovarajuća izvješća,
- Daje na uvid pojedine akte na zahtjev stranaka uz suglasnost nadređenog službenika,
- Obavlja poslove prijepisa i druge administrativno tehničke poslove,
- Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela.

#### **Podaci o plaći radnog mjesta**

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova za radno mjesto **Referent za uredsko poslovanje** – 1,45 određenog člankom 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika (Službene novine Grada Bakra br. 03/18) i osnovice za izračun plaća utvrđene Odlukom gradonačelnika o osnovici za obračun plaća (KLASA 022-01/17-01/03, URBROJ:2170-02-04/2-17-5 od 30. siječnja 2017. godine) koja se uvećava za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

KLASA: UP/I-112 -01/20-01/03

URBROJ: 2170-02-04/4-20-7

Bakar, 29. svibnja 2020.

Povjerenstvo za provedbu natječaja