

Opis poslova i podaci o plaći
REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

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 Referenta za uredsko poslovanje – 1,45 određenog člankom 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika (Službene novine Grada Bakra br. 3/18, 12/20) i osnovice za izračun plaća utvrđene Odlukom gradonačelnika o osnovici za obračun plaća KLASA 011-01/21-01/11, URBROJ:2170-02-04/2-21-2 od 31. svibnja 2021. godine, koja se uvećava za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

KLASA: UP/I-112-01/21-01/03
URBROJ: 2170-02-04/4-21-5
Bakar, 07. lipnja 2021.

Povjerenstvo za provedbu natječaja