

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA

Temeljem čl. 5. Pravilnika o unutarnjem redu (KLASA: 021-01/05-01/31; UR.BROJ: 2108/01-05-1-3 od 19. kolovoza 2005. godine s izmjenama od 22. veljače 2006. godine; 22. siječnja 2007. godine i 09. siječnja 2008. godine) administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- obavlja organiziranje posjeta, dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija Grada,
- vrši posluživanje gostiju,
- vodi evidenciju nabave i potrošnje, uredskog i drugog materijala, vodi materijalne evidencije prima i izdaje uredski i potrošni materijal, te sredstva reprezentacije,
- obavlja poslove umnožavanja, razvrstavanja i otpreme materijala za Gradsko vijeće i Poglavarstvo Grada
- prima stranke i primjenjuje Uredbu o upravnim pristojbama,
- vodi brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata i žigova,
- zaprima, razvrstava i otprema poštu, raspoređuje akte po unutarnjim ustrojstvenim, jedinicama, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i registar, te ostale propisane evidencije u skladu sa uredskim poslovanjem te izrađuje izvještaje,
- obavlja poslove arhive
- obavlja poslove tajnika/tajnice gradonačelnika
- prima posjetitelje Galerije i Zavičajne zbirke u tijeku radnog vremena
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

PLAĆA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA:

Temeljem čl. 3. Pravilnika o materijalnim primanjima djelatnika gradske uprave (KLASA: 021-01/05-01/35; UR.BROJ: 2108/01-05-1-3 od 26. kolovoza 2005. godine s izmjenama od 22. veljače 2006. godine; 22. siječnja 2007. godine i 09. siječnja 2008. godine) koeficijent za radno mjesto administrativni referent iznosi 1,11.

Plaća se obračunava u skladu da člankom 2. navedenog Pravilnika na način da ona čini umnožak koeficijenta radnog mjesta i vrijednosti osnovice koja se utvrđuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.