

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

vezano uz Oglas objavljen 8. ožujka 2022. godine za prijam u državnu službu na određeno vrijeme u Ministarstvo zdravstva

I. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za uredsko poslovanje i tehničke poslove

Služba za uredsko poslovanje

1. **Administrativni referent** - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 30. – zamjena duže odsutne službenice)

Opis poslova:

Obavlja poslove vezane za urudžbiranje spisa u urudžbeni zapisnik i upisnik prvostupanjskih i drugostupanjskih predmeta, razvrstava i raspoređuje akte, obavještava stranke, građane i pravne osobe o stanju rješavanja njihovih predmeta, povezuje stranke, građane i pravne osobe sa savjetnicima glede podataka, obavijesti, uputa i stručne pomoći, organizira vanjske i unutarnje dostave, izrađuje statistička izvješća o broju primljenih i riješenih predmeta, sastavlja dnevni obračun i mjesečna izvješća utroška za poštarinu i vodi kontrolnik poštarine, obavlja poslove u svezi s evidencijom i pohranom povjerljive pošte, vodi registar spisa–računalna obrada, upisuje svaki akt u spis –računalna obrada, razvodi spise, upisuje poštu u knjige za poštu i interne dostavne knjige–računalna obrada, preuzima spise iz internih dostavnih knjiga, vodi rokovnik predmeta–računalna obrada, obavlja sve poslove vezane uz otpremu uključujući kuvertiranje, pakiranje paketa i registriranje pošte koja se otprema; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta administrativnog referenta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 0,824 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.