

Opis poslova i podaci o plaći

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove vezane za upisivanje akata u propisane očevidnike, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje akte te obavlja poslove prijepisa i druge administrativne poslove;
- izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala za potrebe Odsjeka;
- obavlja stalnu komunikaciju sa službenicima, strankama i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Podaci o plaći:

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta – 2,01 i osnove za izračun plaće u visini od 610,00 eura bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.