OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

Opis poslova radnog mjesta: referent 2 – administrativni referent pisarnice

- Obavlja jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji se odnose na gospodarenje stambenim objektima. Vodi evidenciju o stambenom fondu Grada glede vlasništva, najma i upravljanja stanovima i izdaje potvrde o istome. Vodi evidenciju o otkupljenim stanovima. Obavlja poslove terenskog očevida u svezi stambenog fonda i imovinsko pravne poslove vezane za otkup stanova
- Obavlja imovinske poslove vezane uz rješenja o korištenju javnih površina (ugostiteljske terase, zakupu štandova, hladnjaci i dr.)
- Obavlja poslove primopredaje javnih površina i štandova, poslovnih prostora, stanova i ostalih objekata u vlasništvu Grada
- Vodi evidencije o imovini Grada i izdaje potvrde o istome. Obavlja poslove terenskog očevida imovine Grada. Obavlja poslove primopredaje objekata u vlasništvu Grada. Obavlja jednostavnije poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada. Pruža stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvima vezano za poslove iz svoje nadležnosti
- Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka

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