

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI ZA RADNA MJESTA KOJA SE POPUNJAVAJU  
NATJEČAJEM:

**1. VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA POSLOVE PISARNICE I  
ARHIVE** OPIS POSLOVA:

- vodi poslove pisarnice - urudžbenog zapisnika, zaprima podneske stranaka i dostavlja ih u rad po odjelima;
- obavlja poslove prijama i pregled pošte te njeno razvrstavanje i raspoređivanje, obrada pošte odnosno upisivanje u propisane elektroničke upisnike (urudžbiranje), te dostava u rad po ustrojstvenim jedinicama;
- vodi kadrovsku evidenciju i evidenciju radnog vremena;
- vodi poslove arhive, vodi evidencije o registraturnoj građi, obavlja poslove čuvanja arhivske građe te obavlja poslove u svezi predaje gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti;
- brine se o prikupljanju mjesečnih izvješća za obračun plaća;
- obavlja protokolarne poslove;
- obavlja uredske poslove za gradonačelnika;
- brine se o prijemu gostiju;
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika;

**PODACI O PLAĆI**

Osnovna bruto plaća je umnožak koeficijenta 1,72 i osnovice za izračun plaće u visini od 830,00 € bruto. Plaća se uvećava za 0,5% za svaku navršenu godinu staža.