

14. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	70
zaprima račune i vrši otpremu pošte	15
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća	10
izvršava naloge pročelnika , voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka pisarnice koji se odnose na službu	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit i stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika