

## OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

*Upravni odjel za društvene djelatnosti, samoupravu i opće poslove*

### **Viši stručni suradnik za poslove ureda gradonačelnika i opće poslove**

Opis poslova:

- tajnički poslovi za potrebe ureda gradonačelnika, dogovara prijeme i sastanke za Gradonačelnika i njegovog zamjenika, prati primjenu propisa, priprema nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka, priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza, drugi stručni materijali u svezi programa stipendiranja učenika i studenata te sudjeluje u pripremi izrade informacija, izvješća i drugih stručnih materijala iz područja osnovnog školstva, predškolskog odgoja i tehničke kulture, obavlja poslove vezane uz izradu i provedbu javnih potreba u osnovnom školstvu, predškolskom odgoju i tehničkoj kulturi i poslove vezane uz obrazovne ustanove te daktilografski poslovi
- poslovi prijemne kancelarije, uredsko poslovanje (upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih akata o uredskom poslovanju, otprema akata), zaštita i čuvanje arhivskog gradiva
- poslovi vezani za unutarnje ustrojstvo gradske uprave; vođenje propisane personalne evidencije
  - odnosi s medijima i javnošću, surađuje u promidžbenim aktivnostima angažiranjem medija, daje upute strankama koje se obraćaju Gradonačelniku i rukovoditeljima gradske uprave
- vodi poslove u svezi s izdavanjem putnih naloga i obračunom troškova službenih putovanja i o tome vodi propisanu evidenciju, vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada djelatnika gradske uprave, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik

*Podaci o plaći:*

*Plaću službenika čini umnožak koeficijenta utvrđenog za konkretno radno mjesto i osnovice koja iznosi 4.500,00 kuna. Tako utvrđena plaća uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža zaključno sa 31. 12. prethodne godine.*

*Koeficijent: - Viši stručni suradnik 2,00*