

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

broj izvršitelja: 1

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 administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, vodi zapisnike sa sjednica Kolegija načelnika, nakon održanog Kolegija načelnika izrađuje odluke, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika, prema potrebi vodi zapisnike na radnim sastancima načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, vodi zapisnike u postupcima javne nabave i natječaja	40
vodi evidenciju vijećničkih pitanja i dostavlja ih Općinskom načelniku, obavlja upravno-administrativne i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća, obavještava medije, ostale subjekte i pozvane goste o održavanju sjednica Općinskog vijeća i Kolegija načelnika te odbora, te brine o pravovremenoj dostavi materijala, šalje SMS (server) poruke vijećnicima i članovima Kolegija načelnika	20
organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora, vodi telefonsku centralu, ugošćava goste, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga te putnih radnih listova	15
ažurira web stranicu te surađuje na pripremi općinskog glasnika – prikuplja teme i dostavlja općinskom načelniku na odobrenje	15
osigurava ispravan rad i kontaktira sa davateljima usluga kopirnih uređaja, vodi evidenciju i priprema odobrenja o korištenju općinskih prostora te obavještava korisnike o istom	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
----------------	---

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 STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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