

OPIS I POPIS POSLOVA I ZADATAKA

1. Referent/referentica za opće poslove - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi, te čuva pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena nadležnom tijelu.

Priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednice Općinskog vijeća te ostale administrativne i daktilografske poslove u svezi s radom Općinskog vijeća.

Uređuje Službeno glasilo Općine Velika.

Obavlja poslove opće uprave.

Obavlja stručne i opće kadrovske poslove, te obavlja poslove i vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa.

U slučaju proglašenja elementarne nepogode ustrojava evidenciju podnositelja zahtjeva za naknadu štete.

Vodi blagajničko poslovanje.

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i pročelnik JUO.

OČEKIVANA PLAĆA: 2.400,00 kn

NAČIN TESTIRANJA

Testiranje se sastoji od pismenog dijela iz poznavanja sljedećih zakonskih propisa:

1. **Uredba o uredskom poslovanju** (NN br. 7/09)

2. **Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi** (NN br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13)

i intervjuu sukladno članku 22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08. i 61/11.).