

## **OPIS POSLOVA I ZADAĆA RADNOG MJESTA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA I PODACI O PLAĆI**

### **OPIS POSLOVA I ZADAĆA**

- obavlja poslove prijema, razvrstavanja, upisivanja i dostave akata u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo arhiviranje i čuvanje u pismohrani;
- obavlja poslove dostave;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predstojnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poziva, obavlja prijepis pismena, prima i raspoređuje podneske za potrebe predstojnika;
- obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

### **PODACI O PLAĆI**

Plaću državnog službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće koja iznosi **5.108,84 kn**, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta administrativnog referenta utvrđen je člankom 3. st. 1. točka c) 3 Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („NN“ br “ br. 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 92/05, 131/05, 140/05, 81/06, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 65/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14 i 151/14) iznosi **0,824**.