

Opis poslova i podaci o plaći Administrativni tajnik

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine

Opis poslova:

- Obavlja administrativne i tehničke poslove u vezi djelokruga rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- Obavlja administrativne i protokolarne poslove za Gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika upravnog tijela povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem upravnog tijela,
- Sudjeluje u organizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- Sudjeluje u objavi akata Grada u "Službenim novinama Grada Bakra",
- Obavlja poslove zapisničara na sjednicama Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- Vodi evidenciju vijećničkih pitanja i osigurava pravovremeno odgovaranje,
- Evidentira prijedloge, predstavke i pritužbe građana,
- Brine o nabavi uredskog materijala, materijala za čišćenje i reprezentacije te o tome vodi evidencije,
- Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Podaci o plaći radnog mjesta:

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova za radno mjesto administrativnog tajnika u Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Grada Bakra, određenog Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Grada Bakra (Službene novine Grada Bakra 07/26) i osnovice za izračun plaća, a iznosi **2.160,47 € bruto** koja se uvećava za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

KLASA:112-01/26-01/7

URBROJ: 2170-2-04/4-26-8

Bakar, 05. svibnja 2026.

Povjerenstvo za provedbu oglasa