

POSLOVNI TAJNIK

Opis poslova:

- provođenje administrativnih poslova POUZ-a
- vođenje arhive POUZ-a
- prijem i otprema pošte, vođenje urudžbenog zapisnika
- vođenje evidencije o prisutnosti na radu
- vođenje osobne dokumentacije
- prijepis dokumenata, izrada dopisa, ugovora i sl. dokumenata
- upis i priprema ugovora za polaznike tečajeva i voditelje tečajeva
- ubiranje tečajne naknade za polaznike, prodaja karata raznih kulturnih i zabavnih programa POUZ-a u tajništvu
- davanje informacija
- uzimanje i izdavanje gotovog novca i vođenje blagajničkog dnevnika
- utvrđivanje pravilnosti izvršenja zaključka blagajne, ispravnost blagajničkih dokumenata
- obračun naknada za prijevoz, gorivo za službeno vozilo, službena putovanja
- prati stručnu dokumentaciju i zakonske regulative
- sudjeluje u stručnim administrativnim usavršavanjima
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 posto za svaku navršenu godinu radnoga staža sukladno sklopljenom Dodatku V. Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zaprešića od 16.1.2025. godine objavljenom u Službenim novinama Grada Zaprešića br.1/25.