**PRILOG UZ OGLAS ZA ZAPOŠLJAVANJE ADMINISTRATIVNOG TAJNIKA I ADMINISTRATIVNOG REFERENTA**

**Opis poslova:**

* **administrativni tajnik**: obavlja poslove za potrebe zapovjednika i zamjenika zapovjednika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, posreduje kod telefonskih razgovora, obavlja prijepise, vodi evidencije i upisnike za potrebe zapovjednika i zamjenika zapovjednika, obavlja druge administrativne poslove po nalogu zapovjednika i zamjenika zapovjednika
* **administrativni referent**: obavlja administrativne poslove, prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju i otpremu akata, uređuje i obavlja korespondenciju u skladu s uredskim poslovanjem, vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada službe zajedničkih i općih poslova, obavlja prijepisa i druge srodne poslove, obavlja poslove arhiviranja arhivske građe i materijala, obavlja ostale poslove po nalogu zapovjednika Postrojbe

**Radno vrijeme:** puno radno vrijeme, od ponedjeljka do petka, od 7:00 do 15:00 sati

**Očekivana bruto plaća**: cca 1200 eura

**Prava iz radnog odnosa**: Kolektivni ugovor za zaposlene u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba, broj: 40/22)

**Rok za podnošenje prijava: 3. ožujka 2023. godine**