

## **OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA I PODACI O PLAĆI**

### **GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Služba za opće, sigurnosne, obrambene i tehničke poslove**

**Pododsjek pisarnica**

#### **1. Administrativni referent**

Urudžbira spise u urudžbeni zapisnik, te upisnik prvostupanjskih predmeta i upisnik drugostupanjskih predmeta - računalna obrada; vodi registar spisa. Preuzima poštu od dostavljača, prima stranke, upućuje ih na ispravnost podneska; daje obavijesti o spisima, upisuje dopune, akte u spisu - računalna obrada; razvodi spise iz urudžbenog zapisnika i upisnika I i II stupnja. Ispisuje dostavnice za dostavu spisa i akata u odjel. Provjerava ispravnost dostavnica i preuzima putem istih spise iz odjela za otpremu ili za arhiviranje. Upisuje poštu u interne knjige za poštu za dostavu u Odjel. Otprema i kontrolira ispravnost upisa riješene pošte koja se otprema iz Ministarstva; upisuje otpremu u dostavnu knjigu za poštu i u prijamnu knjigu za preporuku; vodi kontrolnik poštarine i odgovoran je za ispravnost otpreme. Rukuje pečatom za koji je odgovoran. Priprema pakete za otpremu. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka..

### **UPRAVA ZA MAKROEKONOMSKE ANALIZE, GOSPODARSTVO, FINANCIJSKI SUSTAV, EUROPSKU UNIJU I MEĐUNARODNE FINANCIJSKE ODOSE**

**Sektor za financijski sustav**

#### **2. Administrativni tajnik**

Obavlja poslove za potrebe načelnika Sektora u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka; otprema i čuva akte; obavlja poslove prijepisa i druge administrativne poslove kao i druge poslove po nalogu načelnika Sektora

### **UPRAVA ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE, UNUTARNJU REVIZIJU I NADZOR**

**Financijski inspektorat**

**Služba za prekršajni postupak II**

#### **3. Stručni referent**

Putem posebnog računalnog softvera vodi upisnik prekršajnih predmeta pravnih i fizičkih osoba; vodi evidenciju o privremeno i trajno oduzetim novčanim sredstvima položenim na račun Financijskog inspektorata i evidenciju o vraćenim sredstvima; podatke o zaprimljenim zahtjevima i vrstama donesenih odluka unosi u program, evidentira prispjela pismena i predaje ih inspektorima, ulaže prispjela pismena dostavnice i povratnice u spise, upućuje potražnice i sastavlja dopise radi provjere adrese; prati uplate pravomoćno izrečenih novčanih kazni po nastupu rokova za pravomoćnost i izvršnost, poduzima mjere radi pravodobne naplate novčanih kazni i troškova postupka i obavlja radnje vezane za postupak prisilne naplate; otprema rješenja i druge podneske; povodom pravnih lijekova dostavlja spise

nadležnom sudu; priprema podatke za izradu mjesečnih i godišnjih izvješća o broju riješenih spisa; unosi podatke u registar neplaćenih novčanih kazni; piše zapisnik na ročištima u prekršajnom postupku; obavlja poslove prijepisa i piše po diktatu; piše pozive za glavnu raspravu i dopise; ispunjava obrasce, izvješća i upitnike koji se dostavljaju nadležnim tijelima; priprema spise za slanje na Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske; obavlja i druge administrativno stručne poslove po nalogu nadređenih službenika.

## **Sektor za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole**

### **4. Administrativni tajnik**

Obavlja administrativne poslove za Sektor, uredsko poslovanje, poslove prijepisa i umnožavanja, poslove prijama stranaka, telefonskih i drugih poruka, organizira sastanke i seminare, a po nalogu načelnika Sektora, odnosno voditelja Službe, i druge administrativne poslove.

## **Sektor za izgradnju i održavanje graničnih prijelaza**

### **5. Administrativni tajnik**

Obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, obavlja otpremu, čuvanja akata prema stupnju tajnosti, obavlja poslove prijepisa i drugih uredskih poslova.

## **PODACI O PLAĆI:**

Plaću radnog mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta iz Javnog natječaja, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, br. 37/01., 38/01., 71/01., 89/01., 112/01., 7/02., 17/03., 197/03., 21/04., 25/04., 66/05., 131/05., 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., 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., 151/14. 76/15 i 100/15), na temelju članka 144. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05., 107/07., 27/08., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12. – pročišćeni tekst, 37/13., 38/13. i 138/15 - Odluka i Rješenje Ustavnog suda RH br: U-I-2036/2012) su:

- administrativni referent - ( točka 1. Javnog natječaja) – **0,824**
- administrativni tajnik ( točke 2., 4., i 5. Javnog natječaja) – **0,824**
- stručni referent ( točka 3. Javnog natječaja) - **0,854**

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike iznosi 5.108,84 kuna bruto, a utvrđena je Odlukom Vlade Republike Hrvatske o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ br. 40/09).