

## **OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA**

### **SLUŽBA ZAJEDNIČKIH I UPRAVNIH POSLOVA**

Odjel materijalno - financijskih poslova

#### **1. SKLADIŠTAR**

Vodi brigu o pravilnom smještaju, ispravnosti i čuvanju svih roba smještenih u skladištu; vodi skladišnu evidenciju; preuzima i izdaje robu; ispisuje skladišnu dokumentaciju; brine o pravilnom rukovanju i pakiranju kod transporta.

### **SLUŽBA ZAJEDNIČKIH I UPRAVNIH POSLOVA**

Odjel materijalno - financijskih poslova

#### **2. DJELATNIK NA TEKUĆEM ODRŽAVANJU - DOMAR**

Vodi brigu o tekućem održavanju objekata, opreme i uređaja te odgovara za njihovu ispravnost; obavlja poslove manjih popravaka i zamjena; otklanja manje kvarove na objektima, instalacijama, namještaju i opremi; vodi brigu o vanjskim površinama i njihovom uređenju, te o hortikulturnim nasadima; vodi knjigu dnevnog pregleda.

### **SLUŽBA ZAJEDNIČKIH I UPRAVNIH POSLOVA**

Odjel materijalno - financijskih poslova

#### **3. SPREMAČICA**

Čisti i sprema radne prostore i vanjske površine; pere stakla; skida i postavlja zavjese.

### **SLUŽBA ZAJEDNIČKIH I UPRAVNIH POSLOVA**

Odjel materijalno - financijskih poslova

#### **4. POMOĆNI DJELATNIK U KUHINJI**

Pomaže kuharu u pripremi hrane; čisti prostor i uređaje u kuhinji; obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovoditelja.

## **PLAĆA RADNIH MJESTA**

**Plaća radnih mjesta** određena je Uredbom 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, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22, 139/22 i 26/23 ) i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike ( „Narodne novine“, br. 56/22, 127/22 - Dodatak I. i 58/23 - Dodatak II. ).