

Upute kandidatima prijavljenim na natječaj za prijam u radni odnos na određeno vrijeme

do povratka djelatnice sa bolovanja i roditeljnog dopusta;

### **ADMINISTRATIVNI SURADNIK**

Opis poslova:

- Obavlja uredske poslove za potrebe Ravnatelja
- Prima stranke i elektroničku poštu
- Vodi knjigu evidencije urudžbenog zapisnika i upisnika
- Vodi propisane i druge evidencije
- Vodi evidenciju putnih naloga
- Sudjeluje u poslovima korespodencije Ureda ravnatelja i drugih organizacijskih jedinica Uprave
- Sudjeluje u vođenju kadrovske evidencije radnih sati zaposlenika
- Obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja

PISMENO TESTIRANJE I INTERVJU ZA PREDMETNO RADNO MJESTO ODRŽATI  
ĆE SE

**U ČETVRTAK, 20.02.2020. godine S POČETKOM U 8:00 SATI**

U PROSTORIJAMA ŽUPANIJSKE UPRAVE ZA CESTE SISAČKO-MOSLAVAČKE  
ŽUPANIJE, Ulica Antuna Cuvaja 16/1, Sisak

Literatura za pisani dio testiranja:

- Zakon o cestama (NN 84/11 , 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19)
- Zakon o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/09)
- Statut Županijske uprave za ceste Sisačko – moslavačke županije