

Naziv institucije te oznaka i naziv ustrojstvene jedinice	DRŽAVNA ŠKOLA ZA JAVNU UPRAVU
Naziv ustrojstvene jedinice	3. SEKTOR ZA FINACIJE I ZAJEDNI KE POSLOVE 3.2. SLUŽBA ZA ZAJEDNI KE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	(25.) Pomo ni radnik
Koeficijent	1.06

Poslovi radnog mjesta		Složenost	Udio [%]
Primanje i pregled pismena i drugih dokumenata, razvrstavanje i raspoređivanje istih, upisivanje u odgovarajuće evidencije (o evidencije), dostava u rad, otpremanje, razvođenje i uvanje u pismohrani		1,80	25
Briga o održavanju zgrade i uređenju okoliša zgrade		1,00	25
Uklanjanje manjih kvarova na zgradi i organizacija popravaka na sitnom inventaru i opremi		1,20	25
Nabava materijala za popravak i kontaktiranje servisa		1,00	5
Komunikacija sa dobavljačima i dogovor isporuke roba, radova i usluga		1,40	5
Poslovi zaštite na radu i zaštite od požara		2,20	5
Koordinacija poslova održavanja i zaštite imovine		1,80	10
Obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenog (u neodredivom udjelu i složenosti)		/	/
Formalni uvjeti za zapošljavanje/raspored			
<ul style="list-style-type: none"> završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2) poznavanje rada na radnom mjestu 			
Opće kompetencije		Razina A-osnovna B-prosječna C-napredna	
Integritet i usmjerenost na javni interes	Neovisnost i etičnost u postupanju i odlučivanju	B	
	Usredotočenost na građane i korisnike usluga	A	
	Profesionalnost	B	
Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje	Sposobnost organizacije obavljanja poslova	C	
	Odgovornost u obavljanju poslova	C	
	Sposobnost donošenja odluka	A	
	Kreativnost, inovativnost i samoinicijativnost	B	
	Sposobnost prilagodbe na promjene	A	
Usmjerenost na profesionalni razvoj i učenje	Samoprocjena	B	
	Motiviranost za kontinuirano usavršavanje i osobni razvoj	A	
	Spremnost i sposobnost prenošenja znanja	A	
Suradnja i međuljudski odnosi	Otpornost na stres i upravljanje konfliktnim situacijama	B	

	Timski rad	A
	Socijalna osjetljivost i odnos prema suradnicima	A
	Izgradnja odnosa s dionicima	A
Komunikacijske vještine	Pisana komunikacija	A
	Govorna komunikacija	B
	Prezentacijske vještine	A
	Komunikacija na stranom jeziku	A
	Digitalna pismenost	A
Specifične kompetencije		Razina A-osnovna B-temeljna C-prosječna D-napredna E-vrlo napredna
	Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije	A
	Tehnička znanja i poznavanje tehničkih standarda održavanja	A