



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/21-04/17-75

URBROJ: 2170/01-15-00-21-60

Rijeka, 10. 3. 2021.

Gradonačelnik je 10. ožujka 2021. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovog zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



GRADONAČELNIK

[Handwritten signature]
mr.sc. Vojko OBERSNEL

Dostaviti:

1. Odjel gradske uprave za financije,
n/r Ante Mađerića
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,
n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X
4. Ured Grada, n/r Verene Lelas Turak



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za financije
KLASA: 400-01/21-01/11
URBROJ: 2170/01-08-00-21-1

Rijeka, 10.03.2021.

GRADONAČELNIKU
NA DONOŠENJE

PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije

Pročelnik

Ante Mađerić



O b r a z l o ž e n j e

Novi pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije predlaže se donijeti radi usklađenja sa odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak pročišćenog teksta, 123/17 i 98/19), Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), a prvenstveno iz razloga što se kroz upravno sudsku praksu utvrdilo da se radi o općem aktu internog karaktera koji smo dužni objaviti u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

Novi pravilnik predlaže se donijeti i zbog potrebe dopune opisa poslova radnih mjesta utvrđenih u sistematizaciji radnih mjesta sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno, sukladno članku 30. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te iz razloga što se u cijelom tekstu pravilnika o unutarnjem redu riječi: „državni stručni ispit“ trebaju zamijeniti novim zakonskim izrazom: „državni ispit“, sukladno članku 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 112/19).

U nastavku teksta daje se kratki prikaz sadržaja novog pravilnika o unutarnjem redu:

Glava I. (članci 1.- 3.) sadrži opće odredbe, kojima se uređuje predmet pravilnika;

Glava II. (članak 4.) sadrži odredbu kojom se utvrđuje unutarnje ustrojstvo upravnog tijela (direkcije i službe);

Glava III. (članci 5.- 6.) sadrži odredbe kojima se utvrđuje način upravljanja u službi;

Glava IV. (članci 7.-11.) sadrži odredbe kojima je određen postupak prijema u službu i rasporeda na radna mjesta;

Glava V. (članci 12.-13.) sadrži odredbe kojima je propisano da se nazivi, opisi poslova radnih mjesta ustrojenih u upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta određuju Sistematizacijom radnih mjesta koja se nalazi u prilogu pravilnika;

Glava VI. (članci 14.-17.) sadrži odredbe kojima su uređena ostala pitanja od značaja za rad upravnog tijela (vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti i dr.);

Glava VII. (članci 18.-20.) sadrži prijelazne i završne odredbe kojima se određuje rok za donošenje rješenja o rasporedu na radna mjesta, prestanak važenja dosadašnjih pravilnika o unutarnjem redu te način objave i dan stupanja na snagu pravilnika.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja se nalazi u prilogu Pravilnika, a u odnosu na postojeće stanje nema promjena u broju radnih mjesta i izvršitelja te i nadalje ostaje sistematizirano 49 radnih mjesta sa 58 izvršitelja.

O Prijedlogu pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

Z A K L J U Č A K

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) te članka 58. stavka 1. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst i 2/20), na prijedlog pročelnika Odjela gradske uprave za financije, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana _____ 2021. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za financije (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

U Upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Rijeke, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Direkcija za proračun, u kojoj se obavljaju poslovi pripreme, planiranja i izrade proračuna i projekcija proračuna, poslovi praćenja, kontrole i analize izvršavanja proračuna te poslovi izrade izvještaja o izvršenju proračuna.
2. Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice, u kojoj se obavljaju poslovi računovodstva proračuna i proračunskih korisnika, izrada financijskih izvještaja te poslovi upravljanja i organizacije sustava Riznice Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Riznica) u nadležnosti Direkcije.
3. Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice, u kojoj se obavljaju poslovi planiranja likvidnosti Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Grada), obračuna i knjigovodstveno evidentiranje osobnih primanja, izrada izvještaja prema nadležnim državnim tijelima, protokoliranje i kontrola obveza, prikupljanje i izvršavanje i nadzor svih obveza Grada i proračunskih korisnika putem jedinstvenog računa Riznice, koordiniranje i nadzor rada, naplata i povrati primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja, obračunska plaćanja, poslovi blagajne, koordinacija i nadzor rada sa putnim nalogima, organizacija i upravljanje sustava Riznice iz nadležnosti Direkcije.
4. Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda, u kojoj se obavljaju poslovi utvrđivanja i naplate gradskih poreza, prihoda od prodanih stanova, predstečajnih nagodbi/sporazuma i drugih prihoda, vode upravni i porezni postupci, poduzimaju mjere naplate, pokreću i vode postupci prisilne naplate te provodi praćenje i izvješćivanje u svrhu naplate drugih prihoda iz djelokruga rada, sukladno posebnim propisima.

U Direkciji za proračun kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Služba za proračun, u kojoj se obavljaju poslovi pripreme, planiranja i izrade prijedloga proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, poslovi utvrđivanja proračunskih ograničenja potrošnje utvrđenih na procjeni prihoda i primitaka te predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna, poslovi praćenja i kontrole izvršavanja proračuna, izrade godišnjih i polugodišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, provedba postupaka vezanih za zaduživanje Grada, davanje jamstava i suglasnosti za zaduženje, izračun i kontrola fiskalnog kapaciteta Grada te poslovi praćenja zaduživanja i izrade izvješća o stanju duga.
2. Služba za proračunske analize, u kojoj se obavljaju poslovi praćenja, kontrole i analize dinamike izvršavanja proračuna, izrade financijskih analiza i projekcija, izrade periodičnih izvještaja o stanju izvršenja proračuna (mjesečni, tromjesečni), izrade prijedloga objedinjenog godišnjeg i

srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na nivou Grada te izmjena i dopuna plana, financijskog praćenja i analize dinamike izvršavanja prihoda i rashoda projekata sufinanciranih iz fondova i programa Europske unije te izrade periodičnih izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata.

U Direkciji računovodstva proračuna i gradske riznice kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice, u kojoj se obavljaju računovodstveno-knjigovodstveni poslovi proračuna i proračunskih korisnika i poslovi izrade propisanih financijskih i statističkih izvještaja.
2. Služba analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza, u kojoj se obavljaju poslovi analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza, vođenja propisanih pomoćnih knjiga i analitičkih evidencija potraživanja i obveza, usklađivanje stanja s kupcima i dobavljačima, izrada izvještaja iz djelokruga rada te priprema knjigovodstvene dokumentacije i podataka iz poslovnih knjiga za potrebe sudskih, ovršnih i ostalih postupaka naplate.

U Direkciji financijske operative i platnog prometa gradske riznice kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Služba likvidature i platnog prometa, u kojoj se obavljaju poslovi protokoliranja i kontrole obveza, prikupljanje i izvršavanje svih obveza Grada i proračunskih korisnika iz nadležnosti Grada putem jedinstvenog računa Riznice, nadzor i kontrola centraliziranog izvršavanja istih, koordiniranje, kontrola i nadzor rada sa primljenim i izdanim instrumentima osiguranja plaćanja, naplata i povrati istih po nalogu nadležnih upravnih tijela, izrada izvještaja za knjiženje, obračunska plaćanja, poslovi blagajne, koordinacija, kontrola i nadzor rada sa putnim nalogima, administriranje sustava Riznice iz svoje nadležnosti za Grad i proračunske korisnike.
2. Služba centralne isplate osobnih primanja, u kojoj se obavljaju poslovi obračuna osobnih primanja, ostalih i povremenih davanja, subvencija, knjigovodstveno evidentiranje istih, izrada dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja te statističkih izvještaja prema nadležnim državnim tijelima, usklađenje i kontrola zaduženja i podmirenja s nadležnim državnim tijelima, kontrola i nadzor centraliziranog izvršenja rashoda osobnih primanja, ostalih i povremenih davanja Grada i proračunskih korisnika, izrada dokazne dokumentacije za potrebe projekata, administriranje šifarnika Riznice iz nadležnosti Direkcije za Grad i proračunske korisnike Grada.

U Direkciji gradskih poreza i ostalih prihoda kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Služba za gradske poreze, u kojoj se obavljaju poslovi utvrđivanja i evidentiranja poreznih obveznika, izdavanje poreznih rješenja, rješenja o ovrsi, rješenja o povratu te drugih akata u upravnom i drugim postupcima, poduzimanje mjera naplate, izvješćivanje te planiranje i praćenja ostvarenja prihoda iz djelokruga rada, vođenje očevidnika postupaka i naplate, izrada knjigovodstvenih naloga, obračunavanje kamata, prijave potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama iz djelokruga rada.
2. Služba za neporezne prihode, u kojoj se obavljaju poslovi utvrđivanja, praćenja i evidentiranja potraživanja s osnove ugovorene obročne otplate cijene stana i predstečajnih nagodbi/sporazuma, poslovi evidentiranja i praćenja koncesija u aplikaciji registra koncesija pri nadležnom državnom tijelu, poduzimanje mjera naplate, izvješćivanje, planiranje i praćenje ostvarenja prihoda iz djelokruga rada, vođenje očevidnika postupaka i naplate, izrada knjigovodstvenih naloga, rješenja o povratu te izdavanje drugih akata u upravnom i drugim postupcima, obračunavanje kamata, prijava potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, direktijom voditelj-ravnatelj direktije, a službom voditelj službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada direktije voditelj - ravnatelj direktije odgovara pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada službe voditelj službe odgovara voditelju-ravnatelju direktije i pročelniku.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Upravnom tijelu.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje gradonačelnik.

Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke.

Rok za podnošenje prijava na natječaj i oglas je osam dana od dana objave.

Članak 9.

Uvjerenje kojim osoba koja se prijavila na natječaj odnosno oglas dokazuje da se protiv nje ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu, a troškove izdavanja uvjerenja snosi Grad Rijeke.

Članak 10.

Prilikom prijma u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati sa propisima u svezi s službeničkim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 11.

Službenici se primaju u službu uz probni rad u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana, koji imenuje pročelnik Upravnog tijela, a u kojem se obvezno nalazi neposredno nadređeni službenik.

Probni rad pročelnika prati i ocjenu o njegovu radu donosi gradonačelnik.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen dostaviti će prijedlog pročelniku za prestanak rada najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko vremena koliko je bio opravdano odsutan.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu, koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojenih u Upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 13.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik, voditelj-ravnatelj direkcije odnosno voditelj službe raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 14.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Rijeke, Etičkom kodeksu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje nalogu gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, te povrede koje su kao lake propisane drugim općim aktima Grada Rijeke.

Članak 16.

U upravnom postupku postupka službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

Članak 17.

Pročelnik može ovlastiti voditelja-ravnatelja direkcije ili drugog službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-111 od 28. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije KLASA: 023-01/13-04/60-4, URBROJ: 2170/01-15-00-13-27 od 16. srpnja 2013., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije KLASA: 023-01/13-04/108-3, URBROJ: 2170/01-15-00-13-36 od 11. prosinca 2013., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije KLASA: 023-01/16-04/32-71, URBROJ: 2170/01-15-00-16-1 od 27. travnja 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije KLASA: 023-01/18-04/7-15, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 23. siječnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije KLASA: 023-01/18-04/96-25, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 19. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije KLASA: 023-01/19-04/7-38, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 4. veljače 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije KLASA: 023-01/19-04/46-46, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 24. svibnja 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije KLASA: 023-01/19-04/170-57, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 17. prosinca 2019. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije KLASA: 023-01/20-04/98-68, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 12. listopada 2020.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA FINACIJE

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja radom Odjela te koordinira njegov rad s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama (50%)
- osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (20%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela (10%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Odjela. Doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz domene Odjela. Rješavanje strateških zadaća iz domene Odjela.

Samostalnost u radu: visoka samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, ograničena smjericama Gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela, suradnja sa Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku, nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerene za izvršavanje poslova.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- u suradnji s pročelnikom osigurava zakonitost rada i provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, u suradnji s pročelnikom koordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama (50%)
- zamjenjuje odsutnog pročelnika u svim njegovim poslovima te osigurava izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (20%)
- sudjeluje u izradi smjernica, planova i akata za Gradonačelnika te u izradi izvješća iz nadležnosti Odjela (10%)

- u dogovoru s pročelnikom koordinira suradnju s domaćim i međunarodnim financijskim institucijama (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i Gradonačelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje, nadgledanje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Odjela. Doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa te rješavanje strateških zadaća iz djelokruga rada Odjela.

Samostalnost u radu: visoka samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, ograničena uputama pročelnika i smjernicama Gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela, suradnja sa pročelnikom te, u koordinaciji s pročelnikom suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, njihovim institucijama te domaćim i međunarodnim financijskim institucijama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku, nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

3. VIŠI SAVJETNIK SPECIJALIST – KOORDINATOR ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE I SUSTAV KVALITETE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola koje proizlaze iz samoprocjene u suradnji s nadležnim upravnim tijelom u skladu sa propisima i internim uputama te koordinira aktivnosti i pruža podršku rukovodećim službenicima u upravnim tijelima na uspostavi i razvoju ISO sustava kvalitete; prati primjenu internih akata za ključne procese financijskog upravljanja te predlaže i sudjeluje u izradi njihovih izmjena i dopuna sukladno izmjenama propisa, promjenama u poslovanju upravnih tijela i proračunskih korisnika iz nadležnosti, rezultatima vanjskih procjena te samoprocjene sustava unutarnjih kontrola; daje očitovanja na prijedloge internih akata iz djelokruga rada te, po potrebi, daje dodatne upute, smjernice i tumačenja o primjeni internih akata za ključne procese financijskog upravljanja (50%)
- organizira, koordinira i provodi aktivnosti vezano za provođenje godišnje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola i samoprocjene kod primopredaje putem izjave o fiskalnoj odgovornosti s nadležnim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz nadležnosti; u suradnji s IT podrškom konsolidira sve izjave nadležnih odjela i dokumentaciju u gradonačelnikovu izjavu; sukladno propisima koordinira i provodi aktivnosti u provedbi formalne i suštinske kontrole izjava o fiskalnoj odgovornosti; surađuje s osobom zaduženom za nepravilnosti iz djelokruga rada; odgovoran je za ažuriranje Registra trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja izjave o fiskalnoj odgovornosti u Ministarstvu financija te obavlja sve druge propisane poslove iz područja samoprocjene (25%)
- koordinira i provodi aktivnosti s područja kontrola na licu mjesta nadležnih upravnih tijela gradske uprave kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Rijeke te izrađuje objedinjeno godišnje izvješće o provedenim kontrolama na licu mjesta sukladno

smjernicama Ministarstva financija i internim uputama i obavlja sve druge propisane poslove iz područja kontrola na licu mjesta (15%)

- pruža savjete i potporu rukovodećim službenicima u upravnim tijelima i korisnicima proračuna iz nadležnosti te osobama zaduženim za poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole nadležnih upravnih tijela u oblikovanju i razvoju sustava unutarnjih kontrola, razvoju ISO sustava kvalitete, u opisivanju poslovnih procesa nadležnih upravnih tijela, utvrđivanju rizika i njihovo evidentiranje u registar rizika nadležnih upravnih tijela (5%)
- prati propise i stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja financijskog upravljanja i kontrola i ISO sustava kvalitete; koordinira izobrazbu čelnika obveznika sastavljanja i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz nadležnosti upravnih tijela, izobrazbu osoba zaduženih za poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole iz nadležnosti nadležnih upravnih tijela, proračunskih korisnika i trgovačkih društava iz nadležnosti te surađuje s nadležnim ministarstvom i drugim nadležnim državnim tijelima; odgovoran je za poslove arhiviranja iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrola i ISO sustava kvalitete, uključujući pružanje stručne pomoći službenicima gradske uprave u praćenju poslovnih procesa te kontinuiranog praćenja i analize kontrolnih aktivnosti usmjerenih na smanjenje rizika kao i davanja prijedloga za unapređenje sustava financijskog upravljanja i kontrola i ISO sustava kvalitete.

Samostalnost u radu: zadaci uključuju visok stupanj samostalnosti u predlaganju sadržaja i aktivnosti za uspostavu i razvoj sustava unutarnjih kontrola, ustrojavanju i praćenju registra rizika te izmjena tih dokumenata utemeljena na koordinaciji aktivnosti s voditeljem za financijsko upravljanje i kontrole i čelnicima upravnih tijela, kao i donošenju, provođenju i unaprijeđenu ISO sustava kvalitete.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa voditeljem za financijsko upravljanje i kontrole, menadžerom ISO sustava kvalitete, te službenicima upravnih tijela – neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem – u svrhu praćenja poslovnih procesa te praćenja i analize kontrolnih aktivnosti u uspostavi procesa unutarnjih kontrola u Gradu Rijeci i ISO sustava kvalitete. Suradnja s Uredom za unutarnju reviziju u vezi izrade godišnjeg izvješća o aktivnostima vezanim za uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje financijskog upravljanja i kontrola i ISO sustava kvalitete koje doprinose ostvarenju strateških i operativnih ciljeva i predstavljaju podlogu za donošenje odluka. Odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- u suradnji s koordinatorom za financijsko upravljanje i kontrole sudjeluje u poslovima koordinacije aktivnosti vezanih uz razvoj sustava unutarnjih kontrola koje proizlaze iz samoprocjene u suradnji s nadležnim upravnim tijelima u skladu sa propisima i internim uputama te uspostavi i razvoju ISO sustava kvalitete te u poslovima praćenja primjene internih akata za ključne procese financijskog upravljanja kao i izradi njihovih izmjena i dopuna sukladno izmjenama propisa, rezultata vanjskih procjena te samoprocjene sustava

unutarnjih kontrola; u suradnji s koordinatorom sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i uputa, smjernica i izvještaja iz djelokruga rada financijskog upravljanja i kontrola u Gradu (50%)

- u suradnji s koordinatorom za financijsko upravljanje i kontrole sudjeluje u poslovima organizacije, koordinacije provođenja aktivnosti samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem izjave o fiskalnoj odgovornosti s upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz nadležnosti; u suradnji s koordinatorom sudjeluje u poslovima konsolidacije i izrade gradonačelnikove izjave, u poslovima koordinacije i provedbe aktivnosti s područja formalne i suštinske kontrole izjava o fiskalnoj odgovornosti i obavlja sve druge propisane poslove iz područja samoprocjene (25%)
- u suradnji s koordinatorom za financijsko upravljanje i kontrole sudjeluje u poslovima koordinacije i provođenja aktivnosti s područja kontrola na licu mjesta nadležnih upravnih tijela kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada te sudjeluje i izradi objedinjenog godišnjeg izvješća o provedenim kontrolama na licu mjesta sukladno smjernicama Ministarstva financija i internim uputama te sudjeluje u obavljanju svih drugih propisanih poslova iz područja kontrola na licu mjesta (15%)
- u suradnji s koordinatorom za financijsko upravljanje i kontrole sudjeluje u poslovima koordinacije i pružanja pomoći rukovodećim službenicima te osobama zaduženim za poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole u upravnim tijelima u oblikovanju i razvoju unutarnjih financijskih kontrola, razvoju ISO sustava, za opise poslovnih procesa nadležnih upravnih tijela gradske uprave, za prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u registar rizika iz nadležnosti upravnih tijela (5%)
- prati propise i stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja financijskog upravljanja i kontrola ISO sustava kvalitete te u suradnji s koordinatorom za financijsko upravljanje i kontrole surađuje s Ministarstvom financija i drugim nadležnim državnim tijelima; upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja; obavlja poslove odlaganja, čuvanja, izlučivanja arhivskog gradiva iz djelokruga rada financijskog upravljanja i kontrola sukladno propisima i internim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri koordinator za financijsko upravljanje i kontrole te pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju sa koordinatorom za financijsko upravljanje za uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrola i ISO sustava kvalitete, uključujući pružanje stručne pomoći službenicima gradske uprave u praćenju poslovnih procesa te kontinuiranog praćenja i analize kontrolnih aktivnosti usmjerenih na smanjenje rizika kao i davanja prijedloga za unapređenje sustava financijskog upravljanja i kontrola i ISO sustava kvalitete.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute koordinatora za financijsko upravljanje u predlaganju sadržaja i aktivnosti za uspostavu i razvoj sustava unutarnjih kontrola, ustrojavanju i praćenju registra rizika, kao i donošenju, provođenju i unaprijeđenu ISO sustava kvalitete.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa koordinatorom za financijsko upravljanje i kontrole, menadžerom ISO sustava kvalitete, te službenicima upravnih tijela i Uredom za unutarnju reviziju u svrhu praćenja poslovnih procesa te praćenja i analize kontrolnih aktivnosti u uspostavi procesa unutarnjih kontrola u Gradu Rijeci i ISO sustava kvalitete.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke i uputama koordinatora za financijsko upravljanje. Odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema prijedloge odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada, prati izvršavanje odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada, po potrebi izrađuje prijedloge, rješenja, zaključke i druge akte u poreznim, upravnim, ovršnim, parničnim, stečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima i predmetima iz nadležnosti Odjela (50%)
- sudjeluje u poslovima koji uključuju izradu normativnih akata iz djelokruga rada, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka za gradske poreze i druge upravne postupke iz nadležnosti Odjela, rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela te izrađuje ugovore iz djelokruga rada Odjela (20%)
- izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, surađuje sa službenicima ostalih upravnih tijela, nadležnim drugostupanjskim tijelima, sudovima, odvjetnicima, javnim bilježnicima i drugim tijelima javne vlasti te po potrebi prima stranke (10%)
- pruža stručnu potporu rukovoditeljima iz Odjela u izradi stručnih mišljenja, uputa, naputaka, daje tumačenja propisa, savjete i upute o postupanju u pojedinim predmetima i stručna mišljenja službenicima Odjela i dr. (10%)
- predlaže mjere iz područja pravne problematike za unapređivanje rada Odjela, prati propise i stručnu literaturu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poželjno položen pravosudni ispit te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

6. SAVJETNIK 2 ZA OSIGURANJE IMOVINE I NAPLATE ŠTETA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi evidenciju šteta, vrši prijavu šteta osiguravajućem društvu, prati ih do njihove naplate te sudjeluje u rješavanju odštetnih zahtjeva građana po rizicima iz opće odgovornosti i odgovornosti iz vlasništva; sudjeluje u izradi naloga za plaćanje po sklopljenim policama osiguranja; izrađuje naloge za knjiženje potraživanja po prijavljenim štetama u svrhu njihova analitičkog knjigovodstvenog praćenja i dr.; planira i prati ostvarenje prihoda od naplate šteta (50%)

- vodi evidenciju polica osiguranja zaposlenih službenika u gradskoj upravi i policu osiguranja pokretne i nepokretne imovine u vlasništvu Grada, te vrši provjeru i sudjeluje u poslovnim aktivnostima prema upravnim tijelima radi njena evidentiranja u poslovnim knjigama Grada u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima, te prati rokove isteka osiguranja polica (30%)
- planira rashode za osiguranje imovine i zaposlenika Grada; priprema tehnički dio dokumentacija o nabavi te dostavlja iste nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka javne nabave za osiguranje; provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela, čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (10%)
- sudjeluje u izradi godišnjih i po potrebi periodičnih izvještaja iz djelokruga rada, prima stranke, izrađuje službene odgovore vrši i drugu poslovnu komunikaciju iz djelokruga rada te pruža stručnu potporu i daje savjete iz područja osiguranja imovine i osiguranja službenika i namještenika, po potrebi ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada; sudjeluje u pripremi prijedloga odluka za Gradonačelnika iz djelokruga rada i dr. (5%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada; obavlja poslove odlaganja, čuvanja, izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih stručnih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Odjela putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik; prati obveze pročelnika, sastavlja dnevne i tjedne rasporede sastanaka, usklađuje protokolarne obveze s Uredom Grada, ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijekom telefonskih poruka i e-pošte za pročelnika (60%)
- pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (prisutnost na radu, izvješća za obračun plaća, korištenje godišnjih odmora, bolovanja, korištenje službenog vozila Odjela, službenih glasila i literature), izrađuje putne naloge, narudžbe uredskog materijala, uredske opreme, stručne literature za potrebe Odjela i dr.) (15%)
- izrađuje jednostavne dopise i izvješća, te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala za potrebe Odjela te vodi brigu o održavanju i servisiranju uredske tehnike (10%)
- obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Odjela, sa službenicima Odjela, sa strankama, službenicima upravnih tijela Grada, tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije (10%)
- obavlja poslove administrativne elektronske provedbe prijedloga odluka za Gradonačelnika i otpreme zaključaka iz elektronskog sustava te poslove ovjeravanja preslika elektroničkih isprava te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA PRORAČUN

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za proračun

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- planira, vodi i koordinira poslove na izradi prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekciju proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, izradi nacrtu odluke o izvršavanju proračuna, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom godine, izradi prijedloga polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna i predlaže mjere za uravnoteženje proračuna, te planira i koordinira aktivnosti na izradi prijedloga objedinjenog godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na nivou Grada, izmjenama i dopunama plana tijekom godine te izradi prijedloga drugih akata iz djelokruga Direkcije (50%)
- rukovodi, organizira, koordinira, kontrolira i nadzire izvršavanje poslova, te osigurava zakonitost rada u poslovima Direkcije (15%)
- surađuje i koordinira rad s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim JLP(R)S, te pruža stručnu pomoć (upute, mišljenja i preporuke) rukovodećim i drugim službenicima ostalih upravnih tijela Grada, proračunskim korisnicima u osiguranju pravilne primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, te izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite vijećnika, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi poslova iz nadležnosti Direkcije (15%)
- kontinuirano prati i analizira odvijanje poslovnih procesa u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje procesa planiranja i izvršavanja proračuna, izrade financijskih analiza i periodičnih izvješća iz djelokruga Direkcije po nalogu pročelnika i Gradonačelnika, te odgovara za uspostavu unutrašnjih financijskih kontrola u Direkciji, odnosno definira poslovne procese i procedure, odgovornost i rokove (10%)
- prati pozitivne propise, stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva, fondova EU i javnih financija, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: vrlo visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Direkcije. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti s obzirom na složenost i opseg poslovnih procesa koji se odvijaju u Direkciji. Pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća iz domene Odjela.

Samostalnost u radu: vrlo visok stupanj samostalnog odlučivanja i obavljanja stručnih poslova i zadataka uz povremeni nadzor pročelnika pri rješavanju najsloženijih stručnim problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: vrlo visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija, koji uključuje kontakte (putem telefona, e-maila, neposredno) unutar Direkcija i drugim upravnim tijelima, te s državnim tijelima i ustanovama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave. Kontakti se uspostavljaju sa svrhom prikupljanja i razmjene informacija važnih za obavljanje poslova Direkcije, kao i zbog davanja uputa, mišljenja i prijedloga (stručna pomoć) rukovodećim i drugim službenicima drugih upravnih tijela Grada Rijeke vezano uz poslove iz djelokruga Direkcije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i postupanja: vrlo visok stupanj upravljačke i nadzorne odgovornosti. Odgovornost za sredstva koja su Direkciji povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredska oprema).

9. VODITELJ 1 SLUŽBE ZA PRORAČUN

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za proračun – Služba za proračun

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sastavlja upute za izradu proračuna i financijskih planova korisnika za trogodišnje razdoblje i koordinira aktivnosti na pripremi, planiranju i izradi nacrtu prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu, projekcije proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, te preraspodjele sredstava planiranih u proračunu, sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga odluke o izvršavanju proračuna, izradi mjera za privremeno uravnoteženje proračuna kao i izradi prijedloga ostalih akata iz djelokruga rada (55%)
- sastavlja upute i koordinira aktivnosti na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, kontrolira izvršenja proračuna tijekom godine u odnosu na planske veličine; kontrolira zakonito i namjensko korištenje proračunskih sredstava, kontrolira zahtjeve za suglasnosti glede namjenskog trošenja; sastavlja upute i koordinira aktivnosti na izradi financijskih planova korisnika po mjesecima na osnovu kojih se planira i prati izvršavanje proračuna te predlaže ograničenja proračunske potrošnje u vidu mjesečnih dodjela sredstava proračuna korisnicima; sastavlja zahtjeve za dobivanje suglasnosti za zaduženja i davanje jamstava Grada, daje mišljenja o kreditnim mogućnostima Grada vezano za izdavanje suglasnosti Grada za zaduženje pravnih osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Grada i ustanova čiji je osnivač Grad (15%)
- organizira i koordinira poslove koji se obavljaju u Službi, daje upute za rad službenicima unutar Službe, te prati i nadzire izvršenja poslova u Službi (10%)
- daje upute, surađuje i pruža stručnu pomoć službenicima drugih upravnih tijela Grada i njihovim proračunskim korisnicima na poboljšanje postupka pripreme, planiranja, izrade i izvršavanja njihovih financijskih planova i drugih poslova iz djelokruga rada Službe; sudjeluje na unapređenju postojećih aplikativnih rješenja za učinkovitiji i transparentniji proces pripreme i izrade i izvršavanja proračuna (10%)
- prati pozitivne propise, stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju, koordinaciju i nadzor rada Službe. Davanje uputa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadataka, te obavljanje najsloženijih poslova unutar Službe. Visok stupanj osobnog doprinosa i stupanj kreativnosti s obzirom na širok opseg poslova, pripremu i koordinaciju rada s drugim odjelima prilikom izrade prijedloga financijsko planskih dokumenata i prijedloga polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja o poslovanju proračuna. Navedeni poslovi zahtijevaju kontinuirano praćenje proračunskih i drugih financijskih propisa, te njihovu primjenu u svakodnevnom radu.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnog rada u poslovima iz djelokruga rada Službe poštujući zakonske propise, smjernice i upute nadređenih za rad Službe, uz povremene konzultacije i nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja pri rješavanju složenijih stručnih problema. Samostalno pronalaženje najboljih rješenja sukladno pozitivnim propisima te predlaganje rješenja za unapređenje rada u Službi

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) i suradnja unutar i s drugim upravnim tijelima, te proračunskim korisnicima na poslovima planiranja i izvršavanja proračuna vezanih za izradu prijedloga financijsko planskih dokumenata, izvještaja o izvršenju proračuna, te u ostalim poslovima iz djelokruga rada Službe. Povremena komunikacija s ministarstvom financija, ostalim JLP(R)S, ustanovama u vlasništvu Grada i pravnim osobama u većinskom vlasništvu Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada Službe, zakonitost rada i postupanja, za davanje uputa za rad Službe i nadzor izvršenja poslova u Službi. Visoka odgovornost za izradu općih akata koji se izrađuju u Službi, te za izradu izvješća i analiza iz područja rada Službe. Odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (osobno računalo, uredski namještaj i pribor).

10. SAVJETNIK 1 ZA PRORAČUN

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za proračun – Služba za proračun

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje procjene ukupnih prihoda proračuna i okvirnog prijedloga visine financijskog plana korisnika za trogodišnje razdoblje, te sudjeluje u izradi uputa za izradu proračuna i financijskih planova korisnika za trogodišnje razdoblje, analizira i kontrolira dostavljene prijedloge financijskih planova korisnika te sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekcija proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, preraspodjele sredstava planiranih u proračunu te izradi popratnih dokumenata i obrazloženja (50%)
- izrađuje financijski plan Odjela s obrazloženjem, izmjene i dopune plana tijekom godine, te obrazloženje izvršenja plana, izrađuje mjesečne planove prihoda i rashoda za izvršavanje proračuna na osnovu kojih se planira i prati izvršavanje proračuna, usklađuje planove rashoda s procijenjenim приходima, te izrađuje mjesečne dodjele sredstava korisnicima, prati ostvarenja prihoda i rashoda proračuna po korisnicima i proračunskim klasifikacijama, kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, sudjeluje u izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (15%)
- vodi evidenciju danih i primljenih državnih potpora, sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za Odjel, vodi evidencije o zaduženju Grada, izdanim jamstvima i danim suglasnostima ustanovama i pravnim osobama u većinskom vlasništvu Grada, prati zaduženja te izrađuje periodične izvještaje o stanju duga za potrebe planiranja, upravljanja likvidnosti i praćenja otplata (15%)
- komunicira i surađuje unutar Odjela, te sa službenicima drugih upravnih tijela u svezi pripreme, izrade i izvršavanja financijskih planova korisnika, te daje potrebna objašnjenja i mišljenja službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada (10%)
- prati pozitivne propise, stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga rada Službe odnosno izrada nacрта prijedloga proračuna za trogodišnje razdoblje,

izmjena i dopuna proračuna tijekom godine, izradu izvještaja o izvršenju proračuna i ostalih dokumenata iz djelokruga rada Službe. Davanje potrebnih objašnjenja i mišljenja službenicima drugih odjela vezano za poslove planiranja i izvršavanja proračuna, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Navedeni poslovi s obzirom na širok opseg i složenost metoda i postupaka rada zahtijevaju značajan osobni doprinos.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje poslova i zadataka poštujući zakonske propise, te uz upute i nadzor voditelja Službe. Davanje prijedloga za poboljšanje i unapređenje rada u Službi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) i suradnja sa službenicima unutar Odjela i s ostalim odjelima, te proračunskim korisnicima vezano uz poslove planiranja i izvršavanja financijskih planova korisnika. Povremena komunikacija s ustanovama u vlasništvu Grada i pravnim osobama u većinskom vlasništvu Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija o podmirivanju obveza po izdanim jamstvima i suglasnostima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viša odgovornost za obavljanje poslova i zadataka sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke, metodama rada, te uputama voditelja Službe. Odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (osobno računalo, uredski namještaj i pribor).

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRORAČUN

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za proračun – Služba za proračun

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi procjene proračunskih prihoda po vrstama i izradi okvirne visine financijskog plana korisnika za trogodišnje razdoblje, te sudjeluje u izradi smjernica i uputa proračunskim korisnicima za izradu proračuna za trogodišnje razdoblje; obrađuje i kontrolira financijske planove Odjela sukladno proračunskim klasifikacijama i metodologiji izrade planova korisnika, te sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekcija proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, te izradi obrazloženja uz navedene dokumente (50%)
- sudjeluje u izradi planova prihoda i rashoda na mjesečnoj razini, u izradi proračunskih ograničenja potrošnje putem mjesečnih dodjela sredstava korisnicima, te prati njihova izvršavanja tijekom godine, kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, sudjeluje u izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna; sudjeluje u vođenju i usklađenju evidencija o zaduženju, izdanim jamstvima i danim suglasnostima Grada, izrađuje projekcije otplata financijskih obveza (glavnice i kamata) po osnovi zaduženja, jamstava i suglasnosti, te priprema podatke za izradu izvještaja o stanju duga (kvartalni, polugodišnji i godišnji) za potrebe statistike, analize i planiranja (20%)
- administrira šifarnike u aplikaciji gradske riznice za Grad i za proračunske korisnike iz djelokruga rada svoje Službe, sukladno zakonskim propisima; obrađuje i kontrolira zahtjeve za upis korisnika u registar proračunskih korisnika Grada, zahtjeva za promjenu podataka u registru, kao i zahtjeva za odjavu iz registra proračunskih korisnika Grada, te kontrolira podatke iz objavljenog registra korisnika sa podacima iz podnesenih zahtjeva za upis ili promjenu podataka u registru (10%)
- surađuje sa službenicima unutar Odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela u svezi pripreme, izrade i izvršavanja financijskih planova korisnika, daje potrebe objašnjenja u svezi poslova iz djelokruga rada (10%)
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRORAČUN

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za proračun – Služba za proračun

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obrađuje zahtjeve korisnika i kontrolira financijske planove Odjela, surađuje na poslovima pripreme, planiranja i izrade prijedloga proračuna za iduću godinu, projekciji proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, te na poslovima izrade prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom godine i preraspodjela sredstava planiranih u proračunu, priprema naloge za planiranje odjela i proračunskih korisnika u aplikaciji Riznica kod izrade proračuna te izmjena i dopuna proračuna tijekom godine, unosi usvojeni proračun i izmjene i dopune proračuna u web aplikaciju Ministarstva financija za potrebe statistike (50%)
- obrađuje i kontrolira dostavljene financijske planove korisnika po mjesecima u odnosu na odobrena godišnja proračunska sredstva te sudjeluje u izradi planova prihoda i rashoda po mjesecima, prikuplja, kontrolira i objedinjuje izvješća korisnika te priprema podatke i podloge za izradu financijskih izvještaja, te sudjeluje u izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (20%)
- obavlja poslove računalnog unosa podataka i planova, kontrolira unesene podatke u informacijsko računovodstveni sustav, te izvještava upravna tijela i proračunske korisnike o odobrenim sredstvima koja su im osigurana u proračunu (10%)
- unosi ugovore iz djelokruga rada Odjela u knjigu ugovora, te ovjerava financijsku dokumentaciju Odjela (računi, rješenja o povratu, nalozi za prijenos) u aplikaciji gradske riznice - knjiga ulaznih faktura, vodi pomoćne evidencije danih suglasnosti za korištenje uplaćenih namjenskih prihoda odjela gradske uprave i proračunskih korisnika te evidenciju zahtjeva za preraspodjelom sredstava (10%)
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija, odlaže i čuva arhivsku građu u skladu s aktima Grada i zakonskim propisima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe, odnosno u izradi prijedloga proračuna za trogodišnje razdoblje, izmjena proračuna tijekom godine i suradnju u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna. Rješavanje složenijih zadataka uz upute i nadzor voditelja službe i nadređenog službenika, te osobni doprinos u svrhu postizanja ciljeva Službe odnosno Direkcije.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje povjerenih zadataka u skladu sa zakonom, te smjernicama i uputama nadređenog službenika i uz nadzor voditelja Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija (neposredno, putem telefona ili e-maila) sa službenicima unutar istog upravnog tijela, te sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu prikupljanja planova, izvještaja i njihove kontrole, te vezano za druge poslove iz djelokruga rada Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnost i točnost obavljanja povjerenih zadataka. Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke i uputama voditelja Službe. Odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (osobno računalo, uredski namještaj i oprema).

13. VODITELJ 1 SLUŽBE ZA PRORAČUNSKE ANALIZE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za proračun – Služba za proračunske analize

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- daje upute i koordinira izradu periodičnih izvještaja o stanju izvršenja proračuna (mjesečne, tromjesečne kao i izradu izvještaja o izvršenju proračuna po pojedinim proračunskim kategorijama, te drugih financijskih analiza proračuna; koordinira aktivnosti na uspostavi sustava financijskog praćenja izvršavanja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa EU, te na uspostavi sustava izvješćivanja u svrhu učinkovitog upravljanja proračunskim sredstvima; nadzire vođenje evidencija iz djelokruga rada Službe koje su podloga za izradu analiza i projekcija (55%)
- surađuje sa Službom za proračun na pripremi podataka za izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna; surađuje sa Službom za proračun na pripremi podataka za ukupne prihode i rashode za trogodišnje proračunsko razdoblje, daje preporuke o mogućim uštedama u rashodima i izdacima te sudjeluje u procesu pripreme i izrade proračuna, njegovih izmjena i dopuna tijekom godine (15%)
- organizira i koordinira poslove koji se obavljaju u Službi, daje upute za rad službenicima unutar Službe, prati i nadzire izvršenja poslova u Službi, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu službenika (10%)
- sastavlja upute i koordinira aktivnosti na pripremi i izradi prijedloga objedinjenog godišnjeg i srednje ročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na nivou Grada, izmjenama i dopunama plana tijekom godine, te popratnih obrazloženja; surađuje i daje stručna mišljenja službenicima drugih upravnih tijela Grada i proračunskim korisnicima vezano za poslove iz djelokruga rada Službe (10%)
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva, fondova EU i javnih financija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju, koordinaciju i nadzor rada Službe. Davanje uputa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadataka, te obavljanje najsloženijih poslova unutar Službe. Kreativnost i samostalnost u izradi izvješća, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Službe. Navedeni poslovi zahtijevaju kontinuirano praćenje pozitivnih propisa iz proračunskih i drugih financijskih propisa, EU fondova te njihovu primjenu u svakodnevnom radu.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnog rada u poslovima iz djelokruga rada Službe poštujući zakonske propise, smjernice i upute nadređenih za rad Službe, uz povremene konzultacije i nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja pri rješavanju složenijih stručnih problema. Samostalno pronalaženje najboljih rješenja sukladno pozitivnim propisima te predlaganje rješenja za unapređenje rada u Službi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) i suradnja unutar i s drugim upravnim tijelima, njihovim proračunskim korisnicima na poslovima pripreme i izvršavanja proračuna, financijskog praćenja EU projekata, te izrade financijskih analiza. Povremena komunikacija s ministarstvom financija, ostalim JLP(R)S, i pravnim osobama u većinskom vlasništvu Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada Službe, zakonitost rada i postupanja, za davanje uputa za rad Službe i nadzor izvršenja poslova u Službi. Visoka odgovornost za izradu općih akata koji se izrađuju u Službi, te za izradu izvješća i analiza iz područja rada Službe. Odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (osobno računalo, uredski namještaj i pribor).

14. SAVJETNIK 2 ZA PRORAČUNSKE ANALIZE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za proračun – Služba za proračunske analize

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- kontinuirano prati i analizira izvršavanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka upravnih tijela i proračunskih korisnika u odnosu na godišnji plan i mjesečne planove; izrađuje analize kretanja proračunskih prihoda povezanih s promjenama poreznih i drugih propisa i gradskih odluka te analize dinamike izvršenja rashoda proračuna po svim proračunskim klasifikacijama (organizacijska, programska, funkcijska, ekonomska i lokacijska te izvori financiranja); vodi analitičke evidencije iz djelokruga rada, kao podlogu za izradu financijskih analiza i projekcija, izrađuje periodične izvještaje o stanju izvršenja proračuna (mjesečne i tromjesečne), izvještaje o izvršenju proračuna po pojedinim proračunskim kategorijama te izrađuje druge stručne materijale i financijske analize proračuna; provodi financijske kontrole zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava te kontrolira pravilnu primjenu svih proračunskih klasifikacija (55%)
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna; sudjeluje u izradi Uputa za izradu Proračuna Grada Rijeke i u izradi prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekcija proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine (20%)
- surađuje sa Službom za proračun, službenicima unutar Odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela i njihovim proračunskim korisnicima u svezi pripreme, izrade i izvršavanja financijskih planova korisnika, te daje stručna mišljenja i prijedloge u svezi poslova iz djelokruga rada; daje upute za rad i nadzire rad službenika kojemu je nadređen (10%)
- priprema i izrađuje prijedlog objedinjenog godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na nivou Grada, izmjene i dopune plana tijekom godine te popratnih obrazloženja (10%)
- prati pozitivne propise, stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih stručnih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, uz povremeni nadzor i pomoć rukovodećeg službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema. Davanje prijedloga za poboljšanje i unapređenje rada u Službi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija i suradnja sa službenicima upravnih tijela i njihovim proračunskim korisnicima te povremena komunikacija s vanjskim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viši stupanj odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke i metodama rada te odgovornost za imovinu s kojom se koristi u radu.

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE EU PROJEKTIMA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za proračun – Služba za proračunske analize

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa Europske unije; prati realizaciju ugovora temeljem kojih se sufinanciraju EU projekti, te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekata sufinanciranih iz fondova i ostalih programa Europske unije; vodi interne evidencije radi lakšeg praćenja provedbe projekata, priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava iz programa i fondova EU; sudjeluje u izradi izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata; priprema zahtjeve za nadoknadom sredstava, te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru EU projekata (50%)
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna; sudjeluje u izradi Uputa za izradu Proračuna Grada Rijeke i u izradi nacrtu prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekcija proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine (20%)
- sudjeluje u pripremi i izradi periodičnih izvještaja o stanju izvršenja proračuna (mjesečne, tromjesečne) te u pripremi drugih financijskih analiza iz djelokruga rada Službe (10%)
- surađuje sa Službom za proračun, službenicima unutar Odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela u svezi pripreme, izrade i izvršavanja financijskih planova korisnika, te daje stručna mišljenja u svezi poslova iz djelokruga rada (10%)
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja EU fondova, proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike. Rješavanje složenijih zadataka uz upute i nadzor voditelja službe i viših službenika te osobni doprinos u svrhu postizanja ciljeva Službe odnosno Direkcije.

Samostalnost u radu: Samostalno obavljanje povjerenih zadataka u skladu sa zakonom, te smjericama i uputama nadređenog službenika i uz nadzor voditelja Službe..

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

16. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE RAČUNOVODSTVA PRORAČUNA I GRADSKJE RIZNICE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi poslovima iz djelokruga Direkcije u skladu s propisima iz područja financija i proračunskog računovodstva, osigurava zakonitost rada, planira, upravlja i organizira financijsko-računovodstveno poslovanje u okviru sustava gradske riznice (50%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja računovodstvenog poslovanja, uspostavlja unutarnje financijske kontrole, utvrđuje poslovne procese i procedure iz djelokruga rada Direkcije te daje mišljenja i stručne savjete upravnim tijelima gradske uprave iz područja računovodstva (30%)
- surađuje i komunicira s poslovnim partnerima, financijskim institucijama i subjektima nadzora (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javnih financija i proračunskog računovodstva, stručno se usavršava, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: vrlo visok stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Direkcije. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti s obzirom na složenost i opseg poslovnih procesa koji se obavljaju u Direkciji. Pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća iz djelokruga Direkcije.

Samostalnost u radu: vrlo visok stupanj samostalnog odlučivanja i obavljanja rukovodećih i stručnih poslova i zadataka uz povremeni nadzor nadređenog pri rješavanju najsloženijih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: vrlo visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela te s državnim tijelima i ustanovama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih poslovnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Visok stupanj upravljačke i nadzorne odgovornosti. Odgovornost za imovinu povjerenu za izvršavanje poslova.

17. VODITELJ 1 SLUŽBE KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA I GRADSKJE RIZNICE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira, rukovodi i koordinira knjigovodstvom proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, računovodstvenim načelima i uputama nadređenih službenika, daje savjete i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe, daje smjernice i upute za rad te nadzire njihovo izvršavanje, organizira rad, upravlja i kontrolira računovodstveno poslovanje u sustavu gradske riznice, sastavlja

propisane financijske i statističke izvještaje te po potrebi, zahtjevu ili nadzoru, sastavlja financijske izvještaje ostalim korisnicima (50%)

- stalno komunicira s drugim ustrojstvenim jedinicama u vidu stručne podrške, surađuje s financijskim institucijama, proračunskim korisnicima i ostalim pravnim subjektima s ciljem kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća, brine o odlaganju, uvezu i čuvanju poslovnih knjiga, financijskih izvještaja i knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima (30%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva i stručno se usavršava, izrađuje prijedloge i upute o primjeni propisa, sudjeluje u izradi akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Službe, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada (10%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova vezanih za učinkovitu organizaciju i potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i poslova u Službi.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnost koja uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima odjela gradske uprave te česti kontakti sa poslovnim partnerima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za imovinu s kojom raspolaže u radu te visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada u Službi.

18. SAVJETNIK 1 KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja kontrolu knjiženja u glavnim knjigama proračuna i proračunskih korisnika i usklađenosti s propisanim proračunskim klasifikacijama te, u dogovoru s nadređenim službenikom, daje upute knjigovođama o pravilnom knjigovodstvenom postupanju, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava i evidentira nastale poslovne promjene u glavnim knjigama proračuna i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grada, odnosno najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe (50%)
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja na računima glavnih knjiga sa stanjima analitičkih evidencija, kontrolira, upravlja i ažurira računovodstvene postavke i pravila u poslovnim aplikacijama, odnosno prati, nadzire i pruža stručnu podršku u svrhu usklađenosti međusobnih knjigovodstvenih stanja u glavnoj knjizi Grada i proračunskih korisnika (20%)
- priprema i izrađuje propisane financijske i statističke izvještaje proračuna, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora, sudjeluje u izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja proračunskih korisnika, zatim surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama i proračunskim korisnicima, komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka (20%)
- brine o uvezu, pravilnom odlaganju glavnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije te vodi brigu o primopredaji i čuvanju arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima, prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva;

nadređenom službeniku predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje tehnoloških rješenja i unapređenje organizacije rada, stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u rješavanju složenih stručnih poslova i zadaća i rješavanje ostalih problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

Samostalnost u radu: potpuno samostalno obavlja povjerene poslove uz povremenu konzultaciju s neposredno nadređenim.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela, proračunskim korisnicima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viši stupanj odgovornosti za zakonit rad u okviru djelokruga radnog mjesta, za provedbu pojedinih odluka i odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

19. SAVJETNIK 2 KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja knjigovodstvene poslove proračuna u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, računovodstvenim načelima i uputama nadređenih službenika, kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava proračuna i proračunskih korisnika za koje knjigovodstveno poslovanje obavlja Grad, obavlja kontrolu izvršenja u glavnoj knjizi proračuna i proračunskih korisnika te usklađenosti s propisanim proračunskim klasifikacijama (50%)
- kontrolira, koordinira rad i pruža stručnu podršku proračunskim korisnicima u sustavu riznice ažurira, postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente i ostale postavke u računovodstvenoj aplikaciji proračuna i proračunskih korisnika i rješava usklađenost međusobnih stanja na računima glavne knjige Grada i proračunskih korisnika (20%)
- sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora, odnosno surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama i komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole i usklađenosti podataka (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva, nadređenom službeniku predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje tehnoloških rješenja i unapređenja organizacije rada, obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada (10%)
- brine o uvezu, pravilnom odlaganju poslovnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije, te vodi brigu o primopredaji i čuvanju arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih stručnih poslova i zadaća te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice –

Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava i evidentira nastale poslovne promjene u propisane poslovne knjige Grada i proračunskih korisnika za koje Grad obavlja knjigovodstvene poslove, zatim ažurira, postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifarnike i ostale postavke u računovodstvenoj aplikaciji proračuna i proračunskih korisnika (60%)
- kontinuirano prati, nadzire i rješava usklađenost stanja svih računa glavne knjige sa stanjima pomoćnih analitičkih evidencija i rješava usklađenost međusobnih stanja na računima glavne knjige Grada i proračunskih korisnika, sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja proračuna i proračunskih korisnika za koje Grad obavlja knjigovodstvene poslove, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje po nalogu nadređenog službenika i za potrebe internih korisnika i subjekte nadzora (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva, stručno se usavršava, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada i nadređenom službeniku daje prijedloge za unaprjeđenje organizacije rada (10%)
- brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike. Rješavanje složenijih zadataka uz upute i nadzor voditelja službe i viših službenika te osobni doprinos u svrhu postizanja ciljeva Službe odnosno Direkcije.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redoviti nadzor, upute i konzultacije s nadređenim službenikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela, proračunskim korisnicima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA IMOVINE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- samostalno obavlja knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, računovodstvenim načelima i uputama nadređenih službenika, vodi i obavlja poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine Grada, knjigovodstveno evidentira poslovne promjene i transakcije nastale na dugotrajnoj i kratkotrajnoj imovini, te prati i evidentira dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi do stavljanja imovine u uporabu, redovito izvještava nadređenog službenika o statusu dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi (50%)
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja imovine na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, te priprema i koordinira rad upravnih tijela i popisnih povjerenstava na poslovima popisa imovine i obveza u skladu s računovodstvenim propisima (20%)
- priprema i sudjeluje u izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, izrađuje analitičke podloge te izvještaje iz knjigovodstvene evidencije imovine za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora, surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama i komunicira s proračunskim korisnicima i drugim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka (10%)
- kontrolira, koordinira rad i pruža stručnu podršku proračunskim korisnicima u sustavu Riznice na poslovima analitičkog knjigovodstva imovine, zatim ažurira, postavlja i kontrolira operativna pravila i procedure u aplikaciji analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine u sustavu Riznice za Grad i proračunske korisnike (10%)
- brine o uvezu, pravilnom odlaganju poslovnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije, te vodi brigu o primopredaji i čuvanju arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima, prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redoviti nadzor, upute i konzultacije s nadređenim službenikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela, proračunskim korisnicima i subjektima nadzora.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

22. REFERENT 1 – KNJIGOVOĐA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- kontrolira i verificira knjigovodstvene isprave te ažurno i u skladu s propisima i uputama nadređenih i viših službenika evidentira nastale događaje u glavnu knjigu Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, te usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija pomoćnih knjiga (60%)
- stalno komunicira s ostalim ustrojstvenim jedinicama u svrhu usklađenosti knjigovodstvenog stanja i povremeno surađuje s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu rješavanja, prikupljanja i razmjene poslovnih informacija (20%)
- brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima, zatim prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva u okviru djelokruga rada, nadređenog službenika obavještava o uočenim nepravilnostima iz svog djelokruga rada i daje prijedloge za unapređenje organizacije i metoda rada (10%)
- prema uputama nadređenih i viših službenika ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz primjenu određene osobne kreativnosti.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i kontakti s drugim upravnim tijelima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog rješavanja zadaća iz djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

23. REFERENT 1 ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA IMOVINE GRADA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi i obavlja poslove analitičkog knjigovodstva imovine Grada, vodi sustavne baze podataka gradske imovine - očevidnika imovine kao skupa svih podataka i isprava o nekretninama, pokretninama, te pravima i obvezama vezanim za nekretnine i pokretnine u vlasništvu Grada, vodi analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini – evidencija osnovnih sredstava i evidencija sitnog inventara te praćenje investicija u tijeku do stavljanja nefinancijske imovine u uporabu (50%)
- sudjeluje u pripremi i koordinaciji rada upravnih tijela Grada na poslovima popisa imovine i obveza Grada u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima i sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih izvještaja i izrađuje periodične operativne i druge izvještaje na zahtjev nadređenih službenik (20%)
- brine o odlaganju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje rješavanje jednostavnih i uglavnom rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja unutar Službe i Odjela, visok stupanj komunikacije s ostalim službenicima Grada, povremeni kontakti sa službenicima na poslovima odnosa sa javnošću, suradnja sa Službom za Internet podršku i dr.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse, za zakonitost i pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na iskazivanje nefinancijske imovine.

24. VODITELJ 1 SLUŽBE ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA POTRAŽIVANJA I OBEVEZA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira, rukovodi i koordinira poslovima iz djelokruga rada Službe u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, propisima iz područja poreza na dodanu vrijednost i s uputama nadređenih službenika, rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga rada te daje upute za rad i nadzire njihovo izvršavanje (50%)
- izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje iz djelokruga rada Službe u različite svrhe prema nadređenim službenicima i upravnim tijelima gradske uprave te obavlja poslove iz djelokruga rada u vezi s izradom propisanih financijskih izvještaja (20%)
- surađuje i komunicira s drugim upravnim tijelima gradske uprave, financijskim institucijama i ostalim poslovnim subjektima (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u izradi prijedloga akata i ostalih dokumenata iz djelokruga rada Službe, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada, brine o odlaganju, uvezu i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova vezanih za učinkovitu organizaciju i potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i poslova u Službi.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnost koja uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima odjela gradske uprave te česti kontakti sa poslovnim partnerima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovni informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, za zakonitost rada, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika, odgovornost za imovinu povjerenu za izvršavanje redovitih poslova i zadaća.

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA POTRAŽIVANJA I OBVEZA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vrši kontrolu poslovanja analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i propisima iz područja poreza na dodanu vrijednost, u dogovoru s nadležnim odjelom gradske uprave predlaže otvorene stavke potraživanja za obračunska plaćanja te obavlja poslove knjigovodstvenog evidentiranja nastalih poslovnih događaja (50%)
- usklađuje stanja potraživanja i obveza analitičkog knjigovodstva sa stanjem na sintetičkim računima glavne knjige, komunicira s poslovnim partnerima, usklađuje stanja potraživanja s dužnicima i obveza s dobavljačima te sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka u svrhu međusobnog usklađenja (25%)
- ažurira i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifarnike i ostale postavke u računovodstvenoj aplikaciji proračuna iz djelokruga rada, priprema knjigovodstvenu dokumentaciju i službene podatke iz poslovnih knjiga za potrebe sudskih, ovršnih te ostalih postupaka naplate, izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje iz djelokruga rada Službe prema nadređenim službenicima i upravnim tijelima gradske uprave i obavlja poslove iz djelokruga rada u vezi s izradom propisanih financijskih izvještaja (15%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Službe, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i pruža stručnu podršku nadređenom službeniku, obavlja poslove odlaganja, čuvanja, izlučivanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava i drugog arhivskog gradiva sukladno zakonskim propisima i internim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada, rješavanje stalnih složenijih radnih zadaća, obavljanje velikog broja različitih poslova koji zahtijevaju širi opseg potrebnih znanja i vještina.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima ostalih odjela gradske uprave, visok stupanj suradnje i komunikacije sa fizičkim i pravnim subjektima, dobavljačima i kupcima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalna i financijska sredstva, za zakonitost i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Službe te provedbu pojedinačnih odluka.

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA POTRAŽIVANJA I OBVEZA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i propisima iz područja poreza na dodanu vrijednost i uputama nadređenog službenika (50%)
- usklađuje stanja potraživanja i obveza analitičkog knjigovodstva sa stanjem na sintetičkim računima glavne knjige, komunicira s poslovnim partnerima, usklađuje stanja potraživanja s dužnicima i obveza s dobavljačima te sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka u svrhu međusobnog usklađenja (30%)
- priprema knjigovodstvenu dokumentaciju i službene podatke iz poslovnih knjiga za potrebe sudskih, ovršnih te ostalih postupaka naplate, izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje iz djelokruga rada Službe prema nadređenim službenicima i upravnim tijelima gradske uprave i obavlja poslove iz djelokruga rada u vezi s izradom propisanih financijskih izvještaja (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Službe, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i pruža stručnu podršku nadređenom službeniku, obavlja poslove odlaganja, čuvanja, izlučivanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava i drugog arhivskog gradiva sukladno zakonskim propisima i internim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada, rješavanje stalnih složenijih zadaća, obavljanje velikog broja različitih poslova koji zahtijevaju širi opseg potrebnih znanja i vještina.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima ostalih odjela gradske uprave, visok stupanj suradnje i komunikacije sa fizičkim i pravnim subjektima, dobavljačima i kupcima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalna i financijska sredstva, za zakonitost i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Službe te provedbu pojedinačnih odluka.

27. VIŠI REFERENT ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA POTRAŽIVANJA

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i propisima iz područja poreza na dodanu vrijednost i uputama nadređenog službenika (50%)
- usklađuje stanja potraživanja analitičkog knjigovodstva sa stanjem na sintetičkim računima glavne knjige, komunicira s poslovnim partnerima, usklađuje stanja potraživanja s dužnicima i sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka u svrhu međusobnog usklađenja te izrađuje periodične, operativne, specifične i druge izvještaje iz djelokruga rada Službe prema nadređenom rukovoditelju i upravnim tijelima gradske uprave (40%)
- obavlja poslove odlaganja, čuvanja i izlučivanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava i drugog arhivskog gradiva sukladno zakonskim propisima i internim aktima, upozorava nadređenog službenika na uočene nepravilnosti iz svog djelokruga rada i daje prijedloge za unapređenje organizacije rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje poslove u čijem se rješavanju primjenjuju jednostavniji i precizno utvrđeni postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenijih stručnih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i česti kontakti sa službenicima drugih odjela gradske uprave i ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

28. REFERENT 1 ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA POTRAŽIVANJA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i uputama nadređenog službenika (50%)
- usklađuje stanja potraživanja analitičkog knjigovodstva sa stanjem na sintetičkim računima glavne knjige, komunicira s poslovnim partnerima, usklađuje stanja potraživanja s dužnicima i sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka u svrhu međusobnog usklađenja te sudjeluje u izradi periodičnih operativnih, specifičnih i drugih izvještaja iz djelokruga rada Službe prema nadređenom rukovoditelju i upravnim tijelima gradske uprave (40%)
- obavlja poslove odlaganja, čuvanja i izlučivanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava i drugog arhivskog gradiva sukladno zakonskim propisima i internim aktima, upozorava nadređenog službenika na uočene nepravilnosti iz svog djelokruga rada i daje prijedloge za unapređenje organizacije rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje rješavanje jednostavnih i uglavnom rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim upravnim tijelima, stalna komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse, za zakonitost i pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu pojedinačnih odluka.

29. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE FINACIJSKE OPERATIVE I PLATNOG PROMETA GRADSKO RIZNICE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi Direkcijom, organizira rad, upravlja, koordinira i kontrolira poslove financijske operative i sve vrste plaćanja za proračun i proračunske korisnike u sustavu gradske riznice, uspostavlja unutarnje financijske kontrole: definira poslovne procese, procedure, odgovornosti i rokove iz djelokruga rada Direkcije te kontinuirano prati i analizira odvijanje poslovnih procesa u Direkciji, predlaže mjere za njihovo unapređenje i osigurava zakonitost rada u poslovima Direkcije u skladu s pozitivnim propisima (50%)
- surađuje i koordinira rad s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i institucijama, pruža stručnu pomoć (upute, mišljenja i preporuke) rukovodećim i drugim službenicima ostalih upravnih tijela Grada, proračunskim korisnicima u osiguranju pravilne primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, surađuje s poslovnim partnerima i financijskim institucijama te izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Direkcije (25%)
- predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Direkcije, izrađuje kalkulacije i analitička izvješća iz djelokruga Direkcije za potrebe nadređenih te izrađuje mjesečne i godišnje planove likvidnosti, upravlja dnevnom likvidnosti u skladu s planom i raspoloživim sredstvima te predlaže načine raspolaganja novčanim sredstvima, organizira i upravlja poslovno-informacijskim sustavom gradske riznice iz djelokruga Direkcije (20%)
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: vrlo visok stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Direkcije. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti s obzirom na složenost i opseg poslovnih procesa koji se obavljaju u Direkciji. Pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadataka iz djelokruga Direkcije.

Samostalnost u radu: vrlo visok stupanj samostalnog odlučivanja i obavljanja rukovodećih i stručnih poslova i zadataka uz povremeni nadzor nadređenog pri rješavanju najsloženijih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: vrlo visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela te s državnim tijelima i ustanovama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih poslovnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Visok stupanj upravljačke i nadzorne odgovornosti. Odgovornost za imovinu povjerenu za izvršavanje poslova.

30. VODITELJ 1 SLUŽBE LIKVIDATURE I PLATNOG PROMETA

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba likvidature i platnog prometa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- kontrolira i nadzire ažurnost evidentiranja dokumenata i poslovnih događaja iz djelokruga rada, izrađuje redovne dnevne izvještaje u poslovne svrhe, kontrolira i verificira dnevna plaćanja te vrši kontrolu usklađenosti sa pozitivnim propisima, aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća vezanim uz rad službe, kontrolira i nadzire centralizirano izvršenje rashoda

proračuna i proračunskih korisnika Grada s jedinstvenog računa gradske riznice, kontrolira pravilnost terećenja transakcijskih računa Grada, koordinira, kontrolira i nadzire rad sa propisanim pomoćnim knjigama primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja i u svezi s tim organizira poslove po nalogu nadležnog odjela, kao što su naplata, povrati instrumenata i izvještavanje o istima (50%)

- organizira, rukovodi i koordinira poslovima službe likvidature i platnog prometa proračuna i proračunskih korisnika u skladu s pozitivnim propisima, internim aktima i uputama nadređenih službenika, savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe, daje upute za rad te nadzire njihovo izvršavanje, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Službe i Direkcije (30%)
- komunicira s drugim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja informacija i davanja stručne podrške, surađuje s financijskim institucijama, državnim ustanovama i ostalim pravnim subjektima s ciljem kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća iz djelokruga rada službe (10%)
- obavlja poslove iz djelokruga rada u vezi s izradom periodičnih analitičkih izvještaja u različite svrhe prema nadređenim službenicima i upravnim tijelima Grada, administrira šifarnike poslovno-informacijskog sustava riznice Grada Rijeke za Grad i za proračunske korisnike iz djelokruga rada Službe, izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi uputa o primjeni pozitivnih propisa iz djelokruga Službe, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja (5%)
- brine o arhiviranju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava, u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i izrađuje prijedloge i upute o primjeni propisa, sudjeluje u izradi prijedloga akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova vezanih za učinkovitu organizaciju obavljanja poslova i potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i poslova u Službi.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnost koja uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela te česti kontakti sa poslovnim partnerima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, zakonitost rada, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika, odgovornost za imovinu povjerenu za izvršavanje redovitih poslova i zadaća.

31. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 FINACIJSKE OPERATIVE

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba likvidature i platnog prometa

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- samostalno obavlja poslove likvidature u skladu s internim procedurama i pozitivnim propisima, kontrolira i evidentira ulaznu financijsku dokumentaciju, pronalazi nadležnost; koordinira, kontrolira, predlaže, priprema i evidentira obračunska plaćanja, vrši transakcijska plaćanja u domicilnoj i stranoj valuti za potrebe Grada, kontrolira zahtjeve za plaćanje i vrši plaćanja u domicilnoj i stranoj valuti za proračunske korisnike s jedinstvenog računa u sustavu gradske riznice, kontrolira raspoloživost sredstava proračunskih korisnika na jedinstvenom računu riznice, dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskih računa,

daje izvještaje/dokaze o izvršenim isplatama za potrebe projekata, vodi ostale pomoćne evidencije (70%)

- ažurira i kontrolira ispravnost primljenih instrumenata osiguranja plaćanja u poslovnoj aplikaciji, vodi brigu o njihovom arhiviranju i čuvanju, vodi propisane pomoćne knjige primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja, izrađuje interne izvještaje iz analitičke evidencije instrumenata osiguranja plaćanja te po nalogu nadležnog odjela obavlja sve poslove kao što su naplata, povrati instrumenata i izvještavanje o istima (20%)
- pruža stručnu podršku i komunicira sa službenicima iz drugih ustrojstvenih jedinica, proračunskim korisnicima, vjerovnicima i ostalim pravnim subjektima, prati propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada i nadređenom službeniku daje prijedloge za unaprjeđenje organizacije rada, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz svog djelokruga rada, vodi brigu o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci utvrđene metode rada i stručne tehnike uz primjenu određene osobne kreativnosti.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redoviti nadzor, upute i konzultacije s nadređenim službenikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i česti kontakti sa službenicima upravnih tijela, proračunskim korisnicima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 FINANCIJSKE OPERATIVE PRORAČUNA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba likvidature i platnog prometa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prikuplja, kontrolira i evidentira ulaznu financijsku dokumentaciju, pronalazi nadležnost, predlaže, priprema i evidentira obračunska plaćanja sukladno internim aktima, procedurama te pozitivnim propisima, zaprimljenu financijsku dokumentaciju raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje, vrši plaćanja u domicilnoj i stranoj valuti za potrebe Grada, kontrolira zahtjeve za plaćanje i vrši plaćanja za proračunske korisnike s jedinstvenog računa u sustavu gradske riznice, kontrolira raspoloživost sredstava proračunskih korisnika na jedinstvenom računu riznice, dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskih računa, provodi obračunska plaćanja, daje izvještaje/dokaze o izvršenim isplatama za potrebe projekata, vodi ostalu pomoćnu evidenciju, kontrolira i usklađuje stanja obveza prema dobavljačima u pomoćnoj knjizi ulaznih računa sa stanjem obveza u analitičkom knjigovodstvu (70%)
- pruža podršku i kontinuirano komunicira sa službenicima iz drugih ustrojstvenih jedinica, vjerovnicima, proračunskim korisnicima i ostalim pravnim subjektima, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unaprjeđenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i propise iz područja ovršnih postupaka (20%)
- ažurira i kontrolira ispravnost primljenih instrumenata osiguranja plaćanja u poslovnoj aplikaciji, vodi brigu o njihovom arhiviranju i čuvanju, vodi propisane pomoćne knjige

primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja, sugestijama i primjedbama aktivno sudjeluje u izgradnji novih programskih rješenja, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redoviti nadzor, upute i konzultacije s nadređenim službenikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela, proračunskim korisnicima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

33. REFERENT 1 - LIKVIDATOR RAČUNA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba likvidature i platnog prometa

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prikuplja, kontrolira i evidentira ulazne financijske dokumente u propisane pomoćne knjige te postupa s dokumentacijom sukladno donesenim procedurama, iste raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje, vrši transakcijska plaćanja u domicilnoj valuti, pokreće i provodi obračunska plaćanja, obavlja povrate i prijenos uplaćenih jamčevina, sve plaćene dokumente likvidira te dostavlja u knjigovodstvo, ispunjava naloge za plaćanje u inozemstvo i obavlja plaćanja posredstvom banke, o izvršenim plaćanjima u inozemstvu obavještava komitente, vodi nadzornu knjigu, obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju (80%)
- dnevno kontrolira pravilno terećenje računa, vodi pomoćne evidencije, komunicira s vjerovnicima i sa službenicima iz drugih ustrojstvenih jedinica i proračunskih korisnika, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz svog djelokruga rada, vodi brigu o arhiviranju i čuvanju dokumentacije, ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama, svojim sugestijama i primjedbama aktivno sudjeluje u izgradnji novih programskih rješenja, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz primjenu određene osobne kreativnosti.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i kontakti s drugim upravnim tijelima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog rješavanja zadaća iz djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

34. REFERENT 1 – LIKVIDATOR RAČUNA I BLAGAJNIK

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba likvidature i platnog prometa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prikuplja, kontrolira i evidentira ulazne financijske dokumente proračunskih korisnika i Grada u propisane pomoćne knjige te postupka s dokumentacijom sukladno donesenim procedurama, iste raspoređuje prema redosljedu za plaćanje, vrši transakcijska plaćanja u domicilnoj valuti, pokreće i provodi obračunska plaćanja, obavlja povrate i prijenos uplaćenih jamčevina, sve plaćene dokumente likvidira te dostavlja u knjigovodstvo, ispunjava naloge za plaćanje u inozemstvo i obavlja plaćanja posredstvom banke, o izvršenim plaćanjima u inozemstvu obavještava komitente, vodi nadzornu knjigu, usklađuje stanja u Knjizi ulaznih računa sa stanjem u analitičkim evidencijama obveza, priprema dokaznu dokumentaciju o izvršenim plaćanjima za potrebe projekata (70%)
- prikuplja, kontrolira i obrađuje sve dokumente u kunskoj i deviznoj blagajni; vrši kontrolu, obračune, računovodstveno evidentiranje i isplate po putnim nalogima, refundacijama (u gotovini i na tekuće račune službenika), koordinira i pruža podršku službenicima u evidentiranju i obračunu putnih naloga na razini Grada, knjigovodstveno kontrolira i evidentira pozicije rashoda po blagajničkim dokumentima i putnim nalogima, podiže gotovinu u banci, vrši isplate i uplate u domicilnoj i stranoj valuti te odgovara za gotovinu, vodi blagajnički dnevnik i ostale propisane evidencije (20%)
- dnevno kontrolira pravilno terećenje računa, vodi pomoćne evidencije, komunicira s vjerovnicima i sa službenicima iz drugih ustrojstvenih jedinica te proračunskim korisnicima, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz svog djelokruga rada, vodi brigu o arhiviranju i čuvanju dokumentacije, ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama, svojim sugestijama i primjedbama aktivno sudjeluje u izgradnji novih programskih rješenja, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz primjenu određene osobne kreativnosti.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i kontakti s drugim upravnim tijelima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog rješavanja zadaća iz djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

35. VODITELJ 1 SLUŽBE CENTRALNE ISPLATE OSOBNIH PRIMANJA

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba centralne isplate osobnih primanja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- kontrolira i nadzire ažurnost obračuna osobnih i drugih vrsta primanja, provedbe poslovnih događaja iz djelokruga rada te pravodobnost dnevnog, mjesečnog i godišnjeg izvještavanja institucija (Porezna uprava, HZZO, Hrvatski zavod za statistiku), zaposlenika i fizičkih osoba iz djelokruga rada te usklađenost s istima, izrađuje redovne dnevne izvještaje u poslovne svrhe, kontrolira i verificira dnevna plaćanja, kontrolira i nadzire centralizirano izvršenje rashoda osobnih primanja proračuna i proračunskih korisnika Grada s jedinstvenog računa gradske riznice, kontrolira pravilnost terećenja transakcijskih računa Grada, obavlja poslove u vezi s izradom periodičnih operativnih, specifičnih i dr. izvještaja u različite svrhe prema nadređenim službenicima i upravnim tijelima Grada (50%)
- organizira, rukovodi i koordinira poslovima Službe centralne isplate osobnih primanja u skladu s internim aktima i pozitivnim propisima vezanih uz djelokrug rada službe, internim aktima i uputama nadređenih službenika, savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe, daje upute za rad te nadzire njihovo izvršavanje, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Službe i Direkcije (25%)
- administrira šifarnike poslovno-informacijskog sustava riznice Grada Rijeke za Grad i za proračunske korisnike iz djelokruga rada Službe, komunicira s drugim ustrojstvenim jedinicama i zaposlenicima, proračunskim korisnicima, državnim i financijskim institucijama u svrhu kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća iz djelokruga rada službe; nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja, izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi uputa o primjeni pozitivnih propisa, akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Službe (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada te brine o arhiviranju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava, u skladu s propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova vezanih za učinkovitu organizaciju obavljanja poslova i potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i poslova u Službi.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnost koja uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela te česti kontakti sa poslovnim partnerima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, zakonitost rada, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika, odgovornost za imovinu povjerenu za izvršavanje redovitih poslova i zadaća.

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGOG DOHOTKA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba centralne isplate osobnih primanja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prikuplja i kontrolira dokumentaciju temeljem koje vrši obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka za službenike i namještenike Grada Rijeke i pojedinih proračunskih korisnika, u skladu sa pozitivnim propisima propisima i radno pravnim aktima, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima, kontrolira zahtjeve za isplatom plaća, naknada i drugog dohotka proračunskih korisnika te vrši centralnu isplatu s

jedinstvenog računa gradske riznice; brine o ažurnosti i točnosti podataka fizičkih i pravnih osoba potrebnih za ispravan obračun i isplatu plaće, naknada i drugog dohotka (50%)

- priprema, kontrolira i predaje izvještaje o izvršenim isplatama institucijama (HZZO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku i dr.) te s istima surađuje i vrši usklađenja; na zahtjev službenika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potrebe, daje upute i pruža informacije o plaćama zaposlenicima, obavlja poslove evidentiranja i provođenja obustava iz plaća po zaprimljenim ovršnim rješenjima i ispravama te po potrebama službenika i namještenika (30%)
- priprema i dostavlja dokumentaciju o izvršenim isplatama na teret projekata i za ostale potrebe; nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unaprjeđenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja (15%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i propise iz područja ovršnih postupaka, surađuje u izradi prijedloga i uputa o primjeni propisa; vodi brigu o arhiviranju i čuvanju trajne dokumentacije plaća i drugog dohotka u skladu s pozitivnim propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redoviti nadzor, upute i konzultacije s nadređenim službenikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela, proračunskim korisnicima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

37. REFERENT 1 ZA OBRAČUN I ISPLATU PLAĆA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba centralne isplate osobnih primanja

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka za službenike i namještenike Grada Rijeke i zaposlenike proračunskih korisnika kada je tako ugovoreno, vrši obračune plaća, drugog dohotka, subvencija, naknada, stipendija i ostalih primanja fizičkih osoba u skladu s pozitivnim propisima propisima, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima, šalje datoteke i popise bankama, te odgovara na njihove upite i zahtjeve (50%)
- priprema, usklađuje i dostavlja izvještaje o izvršenim isplatama državnim institucijama (HZZO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku i dr.), na zahtjev HZMO pregledava arhivsku dokumentaciju, na temelju isplatnih lista priprema kartice i obrasce i dostavlja podatke za prednike koji nisu ažurno i pravovremeno dostavljali i pohranjivali podatke o plaći u svrhu pripreme i obrade mirovine (25%)
- stalno komunicira sa službenicima i namještenicima u vidu pružanja informacija o plaćama, na zahtjev službenika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potvrde, obavlja poslove obustava iz plaća po zaprimljenim ovrhama i po potrebama službenika i namještenika (20%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada; vodi brigu o arhiviranju i čuvanju trajne dokumentacije

plaća i drugog dohotka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz primjenu određene osobne kreativnosti.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i kontakti s drugim upravnim tijelima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog rješavanja zadaća iz djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

38. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE GRADSKIH POREZA I OSTALIH PRIHODA

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi Direkcijom, u skladu sa propisima osigurava redovno, učinkovito i djelotvorno izvršavanje poslova iz djelokruga rada, planira, organizira, koordinira i kontrolira odvijanje poslovnih procesa u cilju poduzimanja mjera naplate gradskih poreza, prodanih stanova i ostalih neporeznih prihoda iz djelokruga rada Direkcije, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, te koordinira, nadzire i sudjeluje u izradi izvještaja iz djelokruga rada na području upravljanja financijskom imovinom, prihodima kojima upravljaju upravna tijela Grada i izvještaja u financijskoj kontroli, reviziji, proračunskom i drugom nadzoru (60%)
- surađuje i komunicira s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim JLP(R)S, daje stručna mišljenja iz djelokruga rada i odgovoran je za izvješćivanje i poslovnu komunikaciju iz djelokruga rada unutar i izvan upravnoga tijela, izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite vijećnika, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi poslova iz nadležnosti Direkcije (15%)
- prati i analizira odvijanje poslovnih procesa u Direkciji te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja, prati zakone, propise i stručnu literaturu, sudjeluje u različitim oblicima edukacije i usavršavanja, osigurava zakonitost rada i provođenje obveze utvrđene zakonima i drugim propisima (15%)
- sudjeluje u izradi odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, izradi pravilnika, napatka, računovodstvenih politika, u radu stručnih radnih skupina, radionica, daje smjernice iz djelokruga rada, planove i akte nadređenom rukovoditelju, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Direkcije, sudjeluje u izradi projektnih zadataka, u radu „servisa građanima“ i ažuriranju web stranica Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: vrlo visok stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Direkcije. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti s obzirom na složenost i opseg poslovnih procesa koji se obavljaju u Direkciji. Pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća iz djelokruga Direkcije.

Samostalnost u radu: vrlo visok stupanj samostalnog odlučivanja i obavljanja rukovodećih i stručnih poslova i zadataka uz povremeni nadzor nadređenog pri rješavanju najsloženijih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: vrlo visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela te s državnim tijelima i ustanovama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih poslovnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Visok stupanj upravljačke i nadzorne odgovornosti. Odgovornost za imovinu povjerenu za izvršavanje poslova.

39. VODITELJ 1 SLUŽBE ZA GRADSKE POREZE

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira, rukovodi i koordinira Službom u skladu s propisima iz djelokruga rada sukladno poreznim i drugim propisima, računovodstvenim načelima i uputama nadređenih službenika; savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe; daje uputstva za rad te nadzire njihovo izvršavanje, rješava i vodi upravni postupak, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Službe i Direkcije (60%)
- planira i prati ostvarenje prihoda od gradskih poreza iz djelokruga rada, kontrolira i nadzire provedbu poslovnih događaja iz djelokruga rada, poduzimanje mjera naplate i izvješćivanje u razne svrhe, stalno komunicira s drugim ustrojstvenim jedinicama, surađuje s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima (20%)
- brine o odlaganju, uvezu i čuvanju poslovnih knjiga, i ostale dokumentacije iz djelokruga rada u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i izrađuje prijedloge i upute o primjeni propisa; sudjeluje u izradi akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Službe (10%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova vezanih za učinkovitu organizaciju i potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i poslova u Službi.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnost koja uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima odjela gradske uprave te česti kontakti sa poslovnim partnerima, sa jedinicama lokalne i područne samouprave, nadležnim ministarstvima, tijelima javne vlasti i drugim organizacijama, financijskim institucijama, fizičkim i pravnim osobama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za imovinu s kojom raspolaže u radu te visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada u Službi.

40. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za gradske poreze

Broj izvršitelja: 1

Potrebno Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi upravne postupke, sudjeluje u postupku pripreme i izrade rješenja o gradskim porezima, prati postupke pripreme i izrade rješenja ostalih službenika te im daje upute, vodi postupke i izrađuje rješenja po žalbi na prvostupanjsko rješenje, izrađuje ostala rješenja, zaključke, podneske i dopise u poreznom i drugim upravnim postupcima, prati postupak pripreme i izrade rješenja o ovrsi radi naplate poreza, njihovu izvršnost i provođenje ovrhe te izrađuje druga rješenja i zaključke u ovršnom postupku (65%)
- sudjeluje u poslovima koji uključuju izradu normativnih akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih akata iz područja rada Odjela koje donose Gradonačelnik ili Gradsko vijeće, sudjeluje u izradi izvješća, očitovanja, informacija i stručnih materijala za kolegij Gradonačelnika i Gradskog vijeća, prati stručnu literaturu i pozitivne propise, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, predlaže mjere iz područja pravne problematike za unapređivanje rada Direkcije, daje savjete i stručna mišljenja iz djelokruga rada službenicima u Direkciji (15%)
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima te nadležnim tijelima; sudjeluje u poslovima prijavljivanja potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama i poslovima otpisivanja potraživanja, priprema i provodi ostale ovršne postupke iz djelokruga rada Direkcije, sudjeluje u pripremi i izradi tužbi, prijedloga, žalbi i drugih podnesaka u parničnim, upravnim, stečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima iz djelokruga rada Direkcije (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, tijelima i sudovima osobno ili telefonom pri rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

41. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA POREZE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za gradske poreze

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja i vodi poslove utvrđivanja gradskih poreza iz djelokruga rada, poduzimanja mjera naplate i izvješćivanja u razne svrhe, planiranja i praćenja ostvarenja prihoda iz djelokruga rada, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe ovršnih postupaka, vodi očevidnike

postupaka i naplate te registar poslovnih subjekata, sudjeluje u izradi rješenja o razrezu gradskih poreza, rješenja o ovrsi, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, drugih rješenja i akata u upravnom postupku, vodi upravni postupak, obavlja poslove vezano za porezne prijave i mjesečne izvještaje poreza na potrošnju, poslove utvrđivanja poreznih obveznika, poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, praćenje izvršavanja poreznih obveza osiguranih sredstvima osiguranja naplate poreznog duga, prima stranke te obavlja poslovno dopisivanje (60%)

- obavlja poslove evidencije, praćenja i kontrole poslovnih događaja iz djelokruga rada, prijavljuje potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama i obavlja poslove otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada, vodi ostale pomoćne evidencije, izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada (20%)
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica i izradi nacрта odluka akata iz djelokruga rada Službe, pruža stručnu potporu nadređenom rukovoditelju u izradi stručnih mišljenja i uputa, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada (10%)
- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada u skladu s propisima i unutarnjim aktima (5%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja, sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada, rješavanje stalnih složenijih upravnih, neupravnih i drugih predmeta, obavljanje velikog broja različitih poslova koji zahtijevaju opseg potrebnih znanja i vještina.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja unutar Službe i Odjela, suradnja s ostalim službenicima Grada, visok stupanj komunikacije s fizičkim i pravnim osobama, nadležnim odvjetničkim uredima, nadležnim institucijama, povremeni kontakti sa službenicima na poslovnima odnosa s javnošću, sudbenom vlašću, suradnja sa Službom za Internet podršku te sa drugim tijelima javne vlasti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalna i financijska sredstva, za zakonitost i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Službe te provedbu pojedinačnih odluka.

42. STRUČNI SURADNIK 1 ZA POREZE

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za gradske poreze

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja i vodi poslove utvrđivanja gradskih poreza iz djelokruga rada, poduzimanja mjera naplate i izvješćivanja u razne svrhe, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka i naplate te registar poslovnih subjekata, obavlja poslove vezano za porezne prijave i mjesečne izvještaje poreza na potrošnju, poslove utvrđivanja poreznih obveznika, izdavanja rješenja o razrezu gradskih poreza,

rješenja o ovrsi, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, drugih rješenja i akata u upravnom postupku, vodi upravni postupak, obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, praćenje izvršavanja poreznih obveza osiguranih sredstvima osiguranja naplate poreznog duga, prima stranke te obavlja poslovno dopisivanje (60%)

- obavlja poslove evidencije, praćenja i kontrole poslovnih događaja iz djelokruga rada, prijavljuje potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama i obavlja poslove otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada, vodi ostale pomoćne evidencije, izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada (20%)
- sudjeluje u planiranju i prati ostvarenje prihoda od gradskih poreza, prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica i izradi nacрта odluka akata iz djelokruga rada Službe, pruža stručnu potporu nadređenom rukovoditelju u izradi stručnih mišljenja i uputa, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada (10%)
- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama, ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada u skladu s propisima i unutarnjim aktima (5%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja, sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja unutar Službe i Odjela, suradnja s ostalim službenicima Grada, visok stupanj komunikacije s fizičkim i pravnim osobama, nadležnim odvjetničkim uredima, nadležnim institucijama, povremeni kontakti sa službenicima na poslovnima odnosa s javnošću, sudbenom vlašću, suradnja sa Službom za Internet podršku te sa drugim tijelima javne vlasti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

43. VIŠI REFERENT ZA POREZE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za gradske poreze

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja i vodi poslove utvrđivanja gradskih poreza iz djelokruga rada, poduzimanja mjera naplate i izvješćivanja u razne svrhe, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka i naplate, obavlja poslove vezano za porezne prijave i mjesečne izvještaje poreza na potrošnju, poslove utvrđivanja poreznih obveznika, izdavanja rješenja o razrezu gradskih poreza, rješenja o ovrsi, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, te drugih rješenja i akata u upravnom postupku, vodi upravni postupak, obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga,

raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, praćenje izvršavanja poreznih obveza osiguranih sredstvima osiguranja naplate poreznog duga, prima stranke te obavlja poslovno dopisivanje (60%)

- obavlja poslove evidencije, praćenja i kontrole poslovnih događaja iz djelokruga rada, vodi registar poslovnih subjekata, prijavljuje potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama, obavlja poslove otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada, vodi ostale pomoćne evidencije, izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada (20%)
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica i izradi nacрта odluka akata iz djelokruga rada Službe, pruža stručnu potporu nadređenom rukovoditelju u izradi stručnih mišljenja i uputa, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada (10%)
- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada u skladu s propisima i unutarnjim aktima (5%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja, sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike uz primjenu određene osobne kreativnosti.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenijih stručnih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i česti kontakti sa službenicima drugih odjela gradske uprave i ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

44. VODITELJ 1 SLUŽBE ZA NEPOREZNE PRIHODE

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira, rukovodi i koordinira Službom u skladu s propisima iz područja financija, proračunskog računovodstva, računovodstvenim načelima i uputama nadređenih službenika; savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe; daje upute za rad i savjete službenicima o načinu rada te nadzire njihovo izvršavanje, rješava i vodi upravni postupak, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Službe i Direkcije (60%)
- kontrolira i nadzire provedbu poslovnih događaja iz djelokruga rada, poduzimanje mjera naplate i izvješćivanje u razne svrhe; planira i prati ostvarenje prihoda od prodanih stanova i ostalih neporeznih prihoda iz djelokruga rada, organizira i koordinira rad službenika koji obavljaju poslove utvrđivanja mjesečnih ugovornih obveza, izdavanja dokumenata izlaznih zaduženja, izdavanja javnobilježničkih prijedloga za ovrhu, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava i drugih rješenja u upravnom postupku; stalno komunicira s

drugim ustrojstvenim jedinicama, surađuje s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima (20%)

- brine o odlaganju, uvezu i čuvanju poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada u skladu s propisima i unutarnjim aktima; prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i izrađuje prijedloge i upute o primjeni propisa; sudjeluje u izradi akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Službe (10%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova vezanih za učinkovitu organizaciju i potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i poslova u Službi.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnost koja uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima odjela gradske uprave te česti kontakti sa poslovnim partnerima, sa jedinicama lokalne i područne samouprave, nadležnim ministarstvima, tijelima javne vlasti i drugim organizacijama, financijskim institucijama, fizičkim i pravnim osobama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za imovinu s kojom raspolaže u radu te visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada u Službi.

45. SAVJETNIK 2 ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira, koordinira te obavlja i vodi poslove za neporezne prihode iz djelokruga rada Službe u cilju poduzimanja mjera naplate i ovrhe radi naplate prihoda koja ostvaruju upravna tijela Grada, unosi i ažurira podatke iz ugovora o koncesiji u Registar koncesija, usklađuje knjigovodstveno stanje sa stanjem u Registru te dostavlja propisane obrasce iz djelokruga rada, prati i evidentira dugoročne poduzetničke kredite i garantne depozite po različitim osnovama, bankama i korisnicima, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava i drugih rješenja u upravnom postupku te vodi upravni postupak; obavlja poslove praćenja obveza ugovorenih na obročno plaćanje, praćenje izvršavanja ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja, utječe na sveobuhvatnost provedbe svih ugovorenih i drugih poslovnih događaja u svim knjigovodstvenim evidencijama, te vodi ostale pomoćne evidencije (50%)
- organizira, koordinira, priprema, kontrolira te obavlja poslove praćenja poslovnih događaja iz djelokruga rada uz primjenu sustava kontrola, poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe sudskih i ovršnih postupaka te ostalih postupaka naplate na osnovu zakonskih propisa; sudjeluje u prikupljanju, objedinjavanju i prijavljivanju potraživanja u predstečajne postupke, stečajeve i likvidacije, kao i u objedinjavanju knjigovodstvenih podataka svih analitičkih evidencija potraživanja vezano za pokretanje različitih postupaka iz djelokruga rada; izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje (30%)

- obavlja poslove iz djelokruga rada u vezi s izradom financijskih izvještaja Grada, s izradom izvještaja o izvršenju proračuna, s financijskom kontrolom i revizijom poslovanja, proračunskim i drugim nadzorom, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada; surađuje u obavljanju poslova otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada te sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza Grada (10%)
- obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada (5%)
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica, sudjeluje u izradi nacрта odluka akata iz djelokruga rada Službe, savjetuje i pruža stručnu potporu nadređenom rukovoditelju u izradi stručnih mišljenja i uputa; nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u rješavanju stručnih poslova i zadaća, kao i primjenu propisanih postupaka te rješavanje ostalih problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

Samostalnost u radu: potpuno samostalno obavlja povjerene poslove uz povremenu konzultaciju s neposredno nadređenim.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija i suradnja unutar Službe i Odjela, s ostalim službenicima Grada, sa fizičkim i pravnim osobama, nadležnim odvjetničkim uredima, Ministarstvom financija Registrom koncesija, kontakti sa službenicima na poslovima odnosa sa javnošću, sudbenom vlašću, suradnja sa Službom za Internet podršku, te sa drugim tijelima javne vlasti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viši stupanj odgovornosti za zakonit rad u okviru djelokruga radnog mjesta, za provedbu pojedinih odluka i odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

46. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u pripremi, pokretanju i provedbi ovršnih i parničnih postupaka radi naplate neporeznih prihoda te u vezi s tim stalno komunicira s odvjetnicima, javnim bilježnicima, sudovima i drugim nadležnim tijelima, sudjeluje u pripremi i izradi tužbi, prijedloga, žalbi i drugih podnesaka u parničnim, ovršnim, stečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima iz djelokruga rada Direkcije, te vodi evidencije ovršnih, parničnih i po potrebi drugih postupaka iz djelokruga Odjela; prati oglase nadležnoga suda, prikuplja, objedinjuje i prijavljuje potraživanja u predstečajnim i stečajnim postupcima i likvidacijama; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i drugim nadležnim tijelima (70%)
- vodi upravne postupke, izrađuje rješenja i druge akte u upravnim postupcima, sudjeluje u pripremi i izradi rješenja i drugih akata ostalih službenika te im daje upute, vodi postupke i izrađuje rješenja po žalbi na prvostupanjsko rješenje u upravnom postupku (10%)
- sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odjela, prijedloga odluka i ostalih akata iz područja rada Odjela koje donose Gradonačelnik ili Gradsko vijeće, sudjeluje u izradi izvješća, očitovanja, informacija i stručnih materijala za kolegij Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te sudjeluje u poslovima u poslovima otpisa potraživanja obavlja poslove

odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada (10%)

- daje savjete i stručna mišljenja iz djelokruga rada službenicima u Direkciji, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, prati stručnu literaturu i pozitivne propise te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, tijelima i sudovima osobno ili telefonom pri rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

47. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja i vodi poslove za neporezne prihode iz djelokruga rada u cilju poduzimanja mjera naplate, izvješćivanja u razne svrhe, planiranja i praćenja ostvarenja iz djelokruga rada, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe sudskih i ovršnih postupaka te ostalih postupaka naplate na osnovu zakonskih propisa, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, sudjeluje u izradi rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, te drugih rješenja i akata u upravnom postupku te vodi upravni postupak; izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje (60%)
- obavlja poslove utvrđivanja i praćenja obveza ugovorenih na obročno plaćanje i izdavanja dokumenata izlaznih zaduženja, prati izvršavanje ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja, utječe na sveobuhvatnost provedbe svih ugovorenih i drugih poslovnih događaja u svim knjigovodstvenim evidencijama, vodi ostale pomoćne evidencije te sastavlja naloge u vezi naplate (20%)
- sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, prati oglase nadležnoga suda, prikuplja, objedinjuje i prijavljuje potraživanja u predstečajne postupke, stečajeve i likvidacije, objedinjava knjigovodstvene podatke svih analitičkih evidencija potraživanja vezano za pokretanje različitih postupaka, obavlja poslove otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada i sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza (10%)
- obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima; prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada (5%)
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica, sudjeluje u izradi nacrtu odluka akata iz djelokruga rada Službe,

pruža stručnu potporu nadređenom rukovoditelju u izradi stručnih mišljenja i uputa, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada, rješavanje stalnih složenijih upravnih, neupravnih i drugih predmeta, obavljanje velikog broja različitih poslova koji zahtijevaju opseg potrebnih znanja i vještina.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja unutar Službe i Odjela, s ostalim službenicima Grada, visok stupanj komunikacije sa fizičkim i pravnim osobama, nadležnim odvjetničkim uredima, nadležnim institucijama, povremeni kontakti sa službenicima na poslovima odnosa sa javnošću, sudbenom vlašću, suradnja sa Službom za Internet podršku, te sa drugim tijelima javne vlasti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalna i financijska sredstva, za zakonitost i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Službe te provedbu pojedinačnih odluka.

48. STRUČNI SURADNIK 1 ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja i vodi poslove prodanih stanova i ostalih neporeznih prihoda u cilju poduzimanja mjera naplate, poduzima mjere naplate, izvještava u razne svrhe, priprema dokumentaciju za potrebe sudskih i ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, sudjeluje u izradi rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, te drugih rješenja i akata u upravnom postupku te vodi upravni postupak, izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje (60%)
- obavlja poslove utvrđivanja i praćenja obveza ugovorenih na obročno plaćanje i izdavanja dokumenata izlaznih zaduženja, prati izvršavanje ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja, utječe na sveobuhvatnost provedbe svih ugovorenih i drugih poslovnih događaja u svim knjigovodstvenim evidencijama, te vodi ostale pomoćne evidencije; vrši obračun namjenskog zakonskog izdvajanja novčanih sredstava prema Ministarstvu financija i sastavlja naloge u vezi naplate; sudjeluje u planiranju i prati ostvarenje prihoda od prodanih stanova i ostalih neporeznih prihoda (25%)
- sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, sudjeluje u poslovima pripreme prijavljivanja potraživanja u predstečajne postupke, stečajne i likvidacije i poslovima otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada te sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza (5%)
- obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada (5%)
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica, sudjeluje u izradi nacрта odluka akata iz djelokruga rada Službe;

nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručne tehnike.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja unutar Službe i Odjela, suradnja s ostalim službenicima Grada, komunikacija sa fizičkim i pravnim osobama, nadležnim odvjetničkim uredima, povremeni kontakti sa službenicima na poslovima odnosa sa javnošću, sudbenom vlašću, suradnja sa Službom za Internet podršku, te sa drugim tijelima javne vlasti, te ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog rješavanja zadaća iz djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

49. REFERENT 1 ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja i vodi poslove prodanih stanova i ostalih neporeznih prihoda u cilju poduzimanja mjera naplate, poduzima mjere naplate, izvještava, priprema dokumentaciju za potrebe sudskih i ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, sudjeluje u izradi rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, te drugih akata u upravnom postupku te vodi upravni postupak, sudjeluje u izradi periodičnih operativnih, specifičnih i drugih izvještaja za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje (60%)
- obavlja poslove utvrđivanja i praćenja obveza ugovorenih na obročno plaćanje i izdavanja dokumenata izlaznih zaduženja, prati izvršavanje ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja, vrši obračun namjenskog zakonskog izdvajanja novčanih sredstava prema Ministarstvu financija i sastavlja naloge u vezi naplate, utječe na sveobuhvatnost provedbe svih ugovorenih i drugih poslovnih događaja u svim knjigovodstvenim evidencijama, te vodi ostale pomoćne evidencije (25%)
- sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, sudjeluje u poslovima pripreme prijavljivanja potraživanja u predstečajne postupke, stečajne i likvidacije i poslovima otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada te sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza (5%)
- obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada (5%),
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica, sudjeluje u izradi nacrti odluka akata iz djelokruga rada Službe, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže

mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove kao što je rješavanje neupravnih, upravnih i drugih predmeta te obavljanje velikog broja različitih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja unutar Službe i Odjela, s ostalim službenicima Grada, visok stupanj komunikacije sa fizičkim i pravnim osobama, nadležnim odvjetničkim uredima, povremeni kontakti sa službenicima na poslovima odnosa sa javnošću, sudbenom vlašću, suradnja sa Službom za Internet podršku, te sa drugim tijelima javne vlasti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, za zakonitost i pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu pojedinačnih odluka.