



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 024-02/23-01/56-37

URBROJ: 2170-1-02-00-23-8

Rijeka, 12. 6. 2023.

Gradonačelnik je 12. lipnja 2023. godine donio sljedeći

**z a k l j u č a k**

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu da tekst Pravilnika iz točke 1. ovog zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



**GRADONAČELNIK**

**Marko FILIPOVIĆ**

**Dostaviti:**

1. Upravni odjel za financije,  
n/r Ante Mađerića
2. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika,  
Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu,  
n/r Verene Lelas Turak i Vesne Jurković
3. Upravni odjel za opće poslove,  
n/r Marijana Vundaća i Sanje Kontuš

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, 2/20 i 3/21), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za financije, Gradonačelnik Grada Rijeke, 12. lipnja 2023. godine, donio je

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela 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 rodним 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. Odsjek za proračun, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi: priprema, planiranje i izrada prijedloga proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, praćenje, kontrola i analiza izvršavanja proračuna, izrada periodičnih izvještaja te 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 praćenje zaduživanja i izrada izvješća o stanju duga proračuna, izrada prijedloga plana davanja koncesija na razini Grada te izmjena i dopuna plana, financijsko praćenje i analiza dinamike izvršavanja prihoda i rashoda projekata sufinanciranih iz fondova i programa Europske unije te izrada periodičnih izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata.

2. Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice, u kojem 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 Odsjeka.

3. Odsjek za financijsku operativu i platni promet gradske riznice, u kojem se obavljaju poslovi planiranja likvidnosti jedinstvenog računa riznice, poslovi financijske operative i likvidature, centralnog upravljanja obvezama, poslovi centralnog obračuna osobnih primanja u sustavu riznice, izrada izvještaja, vođenje jedinstvenog registra instrumenata osiguranja plaćanja i prisilna naplata, blagajne, putnih naloga te poslovi upravljanja i organizacije sustava Riznice u nadležnosti Odsjeka.

4. Odsjek za gradske poreze i ostale prihode, u kojem 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 Odsjeku za računovodstvo proračuna i gradske riznice kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za knjigovodstvo proračuna i gradske riznice, u kojem se obavljaju računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i poslovi izrade propisanih financijskih i statističkih izvještaja.

2. Pododsjek za analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza, u kojem 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 Odsjeku za financijsku operativu i platni promet gradske riznice kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za likvidaturu i platni promet, u kojem se obavljaju poslovi evidentiranja i centraliziranog izvršavanja svih obveza Grada i proračunskih korisnika putem jedinstvenog računa Riznice/ obračunskog plaćanja, poslovi Registra instrumenata osiguranja plaćanja (naplata i povrati instrumenata po nalogu upravnih tijela), poslovi blagajne i sustava putnih naloga.

2. Pododsjek za centralnu isplatu osobnih primanja, u kojem se obavljaju poslovi obračuna osobnih primanja, centraliziranog izvršenja rashoda plaća, subvencija, stipendija i drugog dohotka proračuna i proračunskih korisnika, izvještavanje i usklađenje s nadležnim državnim tijelima te izrada dokazne dokumentacije za potrebe projekata.

U Odsjeku za gradske poreze i ostale prihode kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za gradske poreze, u kojem 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 praćenje 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. Pododsjek za neporezne prihode, u kojem 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, odsjekom voditelj odsjeka, a pododsjekom voditelj pododsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka 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 prijema u službu provodi se u skladu sa zakonom i planom prijema 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 Rijeka.

### **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 ustrojjenih 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 odsjeka odnosno voditelj pododsjeka 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 naputka 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 postupaju 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 pomoćnika pročelnika te voditelja odsjeka ili drugog službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku ili rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje donijeti će se najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu 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 o rasporedu.

### **Članak 19.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije („Službene novine Grada Rijeke“ broj 5/21, 16/21 i 1/22).

### **Članak 20.**

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

KLASA: 024-02/23-01/63  
URBROJ: 2170-1-02-00-23-1  
Rijeka, 12. lipnja 2023.



**GRADONAČELNIK**

**Marko FILIPOVIĆ**

## **PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA FINACIJE**

### **1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE**

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za financije

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Upravnog 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 Upravnog odjela (10%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u edukacijama te obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz domene Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća iz domene Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama i smjernicama Gradonačelnika vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršenje poslova.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela, suradnja sa Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama.

### **2. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za financije

Broj izvršitelja: 1

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

- po nalogu pročelnika i u suradnji s istim upravlja radom Upravnog 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 u poslovima koje mu povjeri pročelnik te u slučaju odsutstva pročelnika (50%)
- u suradnji s pročelnikom osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (20%)

- u suradnji s pročelnikom priprema i predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- u dogovoru s pročelnikom rješava u najsloženijim upravnim stvarima i predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u edukacijama te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Upravnim odjelom u slučaju odsutstva pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

### **3. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za financije

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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 s propisima i internim uputama; 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 upute, smjernice i tumačenja o primjeni internih akata za ključne procese financijskog upravljanja (50%)
- organizira, koordinira i provodi aktivnosti 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; koordinira i provodi aktivnosti 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 druge propisane poslove iz područja samoprocjene (25%)
- koordinira i provodi aktivnosti kontrola na licu mjesta nadležnih upravnih tijela 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 te obavlja 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, 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; 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:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima u javnom sektoru, istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta; poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.

**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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.

## **4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE**

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za financije

Broj izvršitelja: 1

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

- u suradnji s višim savjetnikom – specijalistom za financijsko upravljanje i kontrole sudjeluje u poslovima razvoja sustava unutarnjih kontrola koje proizlaze iz samoprocjene u suradnji s nadležnim upravnim tijelima, u skladu s propisima i internim uputama, praćenju primjene internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, kao i izradi njihovih izmjena i dopuna sukladno izmjenama propisa, rezultatima vanjskih procjena te samoprocjene sustava unutarnjih kontrola; u suradnji s višim savjetnikom - specijalistom sudjeluje u izradi stručnih mišljenja, uputa, smjernica i izvještaja iz djelokruga rada financijskog upravljanja i kontrola u Gradu (50%)
- sudjeluje u organizaciji, koordinaciji i provođenju 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 višim savjetnikom – specijalistom sudjeluje u konsolidaciji i izradi gradonačelnikove izjave, u poslovima koordinacije i provedbe formalne i suštinske kontrole izjava o fiskalnoj odgovornosti te obavlja druge propisane poslove iz područja samoprocjene (25%)
- sudjeluje u poslovima koordinacije i provođenja aktivnosti s područja kontrola na licu mjesta nadležnih upravnih tijela kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada, sudjeluje i izradi objedinjenog godišnjeg izvješća o provedenim kontrolama na licu mjesta sukladno smjernicama Ministarstva financija i internim uputama te obavlja druge propisane poslove iz područja kontrola na licu mjesta (15%)

- sudjeluje u poslovima koordinacije i pružanja pomoći rukovodećim službenicima i osobama zaduženim za poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole u upravnim tijelima u oblikovanju i razvoju unutarnjih financijskih kontrola, 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 izobrazbi iz područja financijskog upravljanja i kontrola te u suradnji s višim savjetnikom – specijalistom surađuje s 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 druge poslove po nalogu pročelnika te druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik – specijalist za financijsko upravljanje i kontrole (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Upravnog odjela.

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

**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.

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

## 5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za financije

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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, predstečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima i predmetima iz nadležnosti Upravnog 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 Upravnog odjela, rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela te izrađuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela (20%)
- izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Upravnog odjela, 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 Upravnog odjela u izradi stručnih mišljenja, uputa, naputaka, daje tumačenja propisa, savjete i upute o postupanju u pojedinim predmetima i stručna mišljenja službenicima Upravnog odjela i dr. (10%)
- predlaže mjere iz područja pravne problematike za unapređivanje rada Upravnog odjela, prati propise i stručnu literaturu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, 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 odnosno pročelnika.

**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.

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

## 6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za financije

Broj izvršitelja: 1

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

- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Upravnog 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 nadležnim upravnim tijelom, ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijemom 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 Upravnog odjela, službenih glasila i literature), izrađuje putne naloge, narudžbe uredskog materijala, uredske opreme, stručne literature za potrebe Upravnog odjela i dr.) (15%)
- izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala za potrebe Upravnog odjela te vodi brigu o održavanju i servisiranju uredske tehnike (10%)
- obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnog odjela, sa službenicima, strankama, službenicima drugih 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 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.

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

## 7. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za proračun

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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 nacрта 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, 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 rada Odsjeka (50%)
- rukovodi, organizira, koordinira, kontrolira i nadzire izvršavanje poslova te osigurava zakonitost rada u obavljanju poslova Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti rada službenika u Odsjeku (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 Odsjeka, daje mišljenja na prijedloge općih akata u dijelu procjene njihova fiskalnog učinka na proračun te izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite vijećnika, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka (15%)
- kontinuirano prati i analizira odvijanje poslovnih procesa u Odsjeku i predlaže mjere za unapređenje procesa planiranja i izvršavanja proračuna, izrade financijskih analiza i periodičnih izvješća iz djelokruga Odsjeka po nalogu pročelnika i Gradonačelnika te definira procedure, odgovornost i rokove vezano uz poslovne procese planiranja i izvršavanja proračuna (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:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim ekonomskim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## **8. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRORAČUN**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za proračun

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje upute za izradu proračuna i financijskih planova upravnih tijela i proračunskih korisnika za trogodišnje razdoblje i koordinira aktivnosti na pripremi, planiranju i izradi prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekcija proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje te prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske

- godine, izrađuje mjere za privremeno uravnoteženje proračuna te daje preporuke o mogućim uštedama u rashodima i izdacima proračuna (50%)
- izrađuje periodične izvještaje i druge financijske analize o izvršenju proračuna tijekom godine, sastavlja upute i koordinira aktivnosti na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati zakonito i namjensko korištenje proračunskih sredstava, daje mišljenja na zahtjeve za suglasnosti glede namjenskog trošenja odnosno preraspodjela sredstava planiranih u proračunu, 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 (20%)
  - sastavlja zahtjeve za dobivanje suglasnosti za zaduženja i davanje jamstava Grada, daje mišljenja o kreditnim mogućnostima Grada vezano za izdavanje suglasnosti Grada za zaduženje/jamstva proračunskih korisnika i pravnih osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Grada, izrađuje prijedlog objedinjenog godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na nivou Grada, izmjenama i dopunama plana tijekom godine (10%)
  - prati i nadzire izvršenje poslova podređenih službenika, surađuje i pruža stručnu pomoć službenicima drugih upravnih tijela Grada i njihovim proračunskim korisnicima na poboljšanju postupka pripreme, planiranja, izrade i izvršavanja njihovih financijskih planova i drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; daje prijedloge za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja za učinkovitiji i transparentniji proces pripreme i izrade i izvršavanja proračuna (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 Odsjeka (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim ekonomskim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, 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 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.

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

## **9. SAVJETNIK ZA PRORAČUN**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za proračun

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje procjene ukupnih prihoda proračuna i okvirnog prijedloga visine financijskih planova upravnih tijela i proračunskih korisnika za trogodišnje razdoblje, sudjeluje u izradi uputa za izradu proračuna i financijskih planova upravnih tijela i proračunskih korisnika za trogodišnje razdoblje, analizira i kontrolira dostavljene prijedloge financijskih planova korisnika, 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 izrađuje obrazloženje financijskog plana/izmjena financijskog plana Upravnog odjela (50%)

- kontinuirano prati i analizira izvršavanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka upravnih tijela i proračunskih korisnika tijekom godine, sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna (mjesečni i tromjesečni) i drugih financijskih analiza proračuna te surađuje na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (20%)
- kontrolira zakonito i namjensko korištenje proračunskih sredstava, kontrolira dobivene zahtjeve za suglasnosti glede namjenskog trošenja odnosno preraspodjela sredstava planiranih u proračunu (10%)
- priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za Upravni odjel, vodi evidencije o zaduženju Grada, izdanim jamstvima i danim suglasnostima proračunskim korisnicima i pravnim osobama u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Grada te izrađuje tromjesečne izvještaje o stanju zaduženja, jamstava i suglasnosti, unosi podatke o dodijeljenim državnim potporama i potporama male vrijednosti u Registar ministarstva financija (10%)
- surađuje sa službenicima unutar Upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela i njihovim proračunskim korisnicima u svezi pripreme, izrade i izvršavanja financijskih planova korisnika te daje potrebna objašnjenja i stručna mišljenja u svezi poslova iz djelokruga rada, 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 Odsjeka (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

## **10 VIŠI ŠTRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE EU PROJEKTIMA I PRORAČUN**

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za proračun

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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 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 uputa proračunskim korisnicima za izradu proračuna za trogodišnje razdoblje; priprema naloge za planiranje upravnih tijela i proračunskih korisnika u aplikaciji Riznica; kontrolira financijske planove sukladno proračunskim klasifikacijama i metodologiji izrade planova korisnika; sudjeluje na poslovima izrade prijedloga proračuna za iduću godinu, projekciji proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje te na poslovima izrade prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom godine (20%)

- prati izvršavanje proračuna tijekom godine i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava te sudjeluje na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, unosi ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela u knjigu ugovora te ovjerava financijsku dokumentaciju Upravnog odjela (računi, rješenja o povratu, nalozi za prijenos) u aplikaciji gradske riznice - knjiga ulaznih faktura; vodi pomoćne evidencije danih suglasnosti za korištenje namjenskih prihoda upravnih tijela i proračunskih korisnika te kontrolira i vodi evidenciju zahtjeva za preraspodjelom planiranih sredstava (20%)
- surađuje sa službenicima unutar Upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela te daje potrebna objašnjenja u svezi poslova iz djelokruga rada; prati pozitivne propise i stručnu literaturu 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 Odsjeka (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.

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

**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.

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

## 11. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO PRORAČUNA I GRADSKE RIZNICE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Odsjeka i organizira poslovne procese i procedure u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, osigurava zakonitost rada, uspostavlja unutarnje financijske kontrole (50%)
- upravlja i organizira računovodstveno poslovanje u poslovnom sustavu gradske riznice, sudjeluje u izradi prijedloga akata te daje mišljenja i stručne savjete iz područja računovodstva upravnim tijelima gradske uprave (30%)
- surađuje i komunicira s poslovnim partnerima, financijskim institucijama i subjektima nadzora u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija (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:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## **12. VODITELJ PODODSJEKA ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNA I GRADSKJE RIZNICE**

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice – Pododsjek za knjigovodstvo proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Pododsjeka, organizira knjigovodstvo proračuna i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, sastavlja propisane financijske i statističke izvještaje, rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka, daje smjernice i upute za rad, organizira knjigovodstveno poslovanje, poslovne knjige i procedure u poslovnom sustavu gradske riznice (50%)
- komunicira s drugim upravnim tijelima Grada u vidu stručne podrške, surađuje s financijskim institucijama, proračunskim korisnicima, subjektima nadzora i ostalim poslovnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija, 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, stručno se usavršava, izrađuje prijedloge i upute o primjeni propisa, sudjeluje u izradi akata i ostalih dokumenata, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga Pododsjeka (10%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## **13. SAVJETNIK KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice – Pododsjek za knjigovodstvo proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 3



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

- obavlja složenije knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad u skladu sa propisanim proračunskim klasifikacijama (50%)
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, pruža stručnu podršku u svrhu usklađenosti međusobnih knjigovodstvenih stanja u glavnoj knjizi Grada i proračunskih korisnika, postavlja, kontrolira i ažurira računovodstvene postavke, operativne procedure, poslovne knjige i pravila u poslovnom sustavu gradske riznice (20%)
- priprema i izrađuje propisane financijske i statističke izvještaje Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora, surađuje i pruža stručnu podršku ostalim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka (20%)
- 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, 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 povjere nadređeni službenici (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

## **14. VIŠI STRUČNI SURADNIK KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA**

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice – Pododsjek za knjigovodstvo proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

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

- samostalno obavlja knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, postavlja operativne procedure, poslovne knjige, knjigovodstvene dokumente, pravila knjiženja, šifarnike i ostale računovodstvene postavke u poslovnom sustavu gradske riznice (60%)
- kontinuirano prati, nadzire i usklađuje stanja na računima glavne knjige Grada i proračunskih korisnika sa stanjima pomoćnih analitičkih evidencija, sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja proračuna i proračunskih korisnika za koje Grad obavlja knjigovodstvene poslove, izrađuje analitičke podloge i ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata 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 povjere nadređeni službenici (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim ili drugim odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i 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 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.

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

## 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA IMOVINE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice – Pododsjek za knjigovodstvo proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

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

- samostalno obavlja knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i uputama nadređenih službenika, vodi i obavlja složenije poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine Grada (50%)
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja imovine na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, pruža stručnu podršku i priprema knjigovodstvene podatke u svrhu popisa imovine i obveza Grada (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%)
- pruža stručnu podršku, postavlja operativne procedure, poslovne knjige, knjigovodstvene dokumente, pravila knjiženja, šifarnike i ostale računovodstvene postavke u modulu analitičkog knjigovodstva imovine u poslovnom sustavu gradske riznice (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 povjere nadređeni službenici (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim ili drugim odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i 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 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.

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

## 16. REFERENT – KNJIGOVOĐA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice – Pododsjek za knjigovodstvo proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

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

- kontrolira i verificira knjigovodstvene isprave te nastale poslovne događaje evidentira u poslovne knjige Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija (60%).
- 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, nadređenog službenika obavještava o uočenim nepravilnostima iz svog djelokruga rada (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim ili drugim odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i 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 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.

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

## 17. REFERENT ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA IMOVINE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice – Pododsjek za knjigovodstvo proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine Grada, vodi analitičke knjigovodstvene evidencije stanja, poslovnih promjena i transakcija nastalih na nefinancijskoj imovini (50%)
- sudjeluje u pripremi knjigovodstvenih podataka u svrhu popisa imovine i obveza, sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih izvještaja i izrađuje periodične operativne i druge izvještaje na zahtjev nadređenih službenika i subjekata nadzora (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 povjere nadređeni službenici (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim ili drugim odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i 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 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.

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

### **18. VODITELJ PODODSJEKA ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO POTRAŽIVANJA I OBVEZA**

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice – Pododsjek za analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Pododsjeka, organizira rad analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, organizira i postavlja računovodstvene postavke, poslovne knjige, operativne procedure i pravila analitičkog knjigovodstva u poslovnom sustavu gradske riznice, daje smjernice i upute za rad, rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka (50%)
- izrađuje operativne i druge izvještaje iz djelokruga Pododsjeka te sudjeluje u izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja (20%)
- pruža stručnu podršku upravnim tijelima, surađuje i komunicira s financijskim institucijama, poslovnim subjektima i subjektima nadzora u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija (20%)
- prati propise i stručnu literaturu, sudjeluje u izradi prijedloga akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Pododsjeka, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada, brine o odlaganju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Pododsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### **19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA POTRAŽIVANJA I OBVEZA**

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice – Pododsjek za analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza

Broj izvršitelja: 5

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

- obavlja složenije poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima (50%)
- usklađuje analitička stanja potraživanja i obveza sa stanjima na sintetičkim računima glavne knjige, komunicira s poslovnim partnerima, usklađuje stanja potraživanja s dužnicima i obveza s vjerovnicima te sastavlja odgovarajuće izvratke iz poslovnih knjiga u svrhu međusobnog usklađenja (25%)
- postavlja, ažurira računovodstvene postavke i operativne procedure u poslovnom sustavu gradske riznice iz svog djelokruga, priprema službene podatke iz poslovnih knjiga za potrebe sudskih, ovršnih te ostalih postupaka naplate, izrađuje operativne i druge izvještaje iz djelokruga Pododsjeka te sudjeluje u izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja (15%)
- prati propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada, brine o odlaganju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim ili drugim odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.

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

**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.

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

## **20. STRUČNI SURADNIK ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA POTRAŽIVANJA I OBVEZA**

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice – Pododsjek za analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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, poreznim propisima i uputama nadređenog službenika (50%)
- usklađuje analitička stanja potraživanja i obveza sa stanjima na sintetičkim računima glavne knjige, komunicira s poslovnim partnerima, usklađuje stanja potraživanja s dužnicima i obveza s vjerovnicima, sastavlja odgovarajuće izvratke iz poslovnih knjiga u svrhu međusobnog usklađenja te izrađuje operativne i druge izvještaje iz djelokruga Pododsjeka (40%)

- brine o odlaganju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima, upozorava nadređenog službenika na uočene nepravilnosti, daje prijedloge za unapređenje organizacije rada te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na računovodstvenim ili drugim odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika iz nadležnosti Pododsjeka.

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

## **21. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJSKU OPERATIVU I PLATNI PROMET GRADSKJE RIZNICE**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsku operativu i platni promet gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi Odsjekom, 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 Odsjeka te kontinuirano prati i analizira odvijanje poslovnih procesa u Odsjeku, predlaže mjere za njihovo unapređenje i osigurava zakonitost rada u poslovima Odsjeka 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 Odsjeka, surađuje s poslovnim partnerima i financijskim institucijama te izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Odsjeka (25%)
- predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka, izrađuje kalkulacije i analitička izvješća iz djelokruga Odsjeka za potrebe nadređenih, upravlja dnevnom likvidnosti u skladu raspoloživim sredstvima te predlaže načine raspolaganja novčanim sredstvima, organizira i upravlja poslovno-informacijskim sustavom gradske riznice iz djelokruga Odsjeka (20%)
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## **22. VODITELJ PODODSJEKA ZA LIKVIDATURU I PLATNI PROMET**

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsku operativu i platni promet gradske riznice – Pododsjek za likvidaturu i platni promet

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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 Pododsjeka i Odsjeka (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 Pododsjeka (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 Pododsjeka, izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi uputa o primjeni pozitivnih propisa iz djelokruga Pododsjeka, 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 Pododsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### **23. VIŠI STRUČNI SURADNIK FINACIJSKE OPERATIVE**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsku operativu i platni promet gradske riznice – Pododsjek za likvidaturu i platni promet

Broj izvršitelja: 6

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

- samostalno obavlja poslove likvidature u skladu s internim procedurama, pozitivnim propisima i uputama nadređenih službenika, vrši transakcijska plaćanja u domicilnoj i stranoj valuti za potrebe proračuna i proračunskih korisnika s računa riznice, predlaže i provodi obračunska plaćanja, kontrolira raspoloživost sredstava proračunskih korisnika na jedinstvenom računu riznice, dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskih računa, daje izvještaje/dokaze o izvršenim isplata za potrebe projekata, obavlja poslove blagajne, koordinira sustav putnih naloga, ažurira tečajne liste; vodi ostale pomoćne evidencije (70%)
- ažurira i kontrolira ispravnost primljenih instrumenata osiguranja plaćanja (dalje: IOP) u Registru IOP, vodi brigu o njihovom arhiviranju i čuvanju, vodi propisane pomoćne knjige primljenih i izdanih IOP, izrada internih izvještaja iz analitičke evidencije IOP te po nalogu nadležnog odjela obavlja poslove naplete, povrata IOP (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 Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

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

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

**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.

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

### **24. STRUČNI SURADNIK FINACIJSKE OPERATIVE**

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsku operativu i platni promet gradske riznice – Pododsjek za likvidaturu i platni prometa

Broj izvršitelja: 1



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

- obavlja poslove likvidature u skladu s internim procedurama, pozitivnim propisima i uputama nadređenih službenika; dokumente raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje; vrši isplatu, pokreće i provodi obračunska plaćanja; obavlja povrate i prijenos uplaćenih jamčevina; plaćene dokumente likvidira i odlaže u knjigovodstvo, brine se za evidenciju/povrate instrumenata osiguranja plaćanja (75%)
- priprema i dostavlja dokaznu dokumentaciju o podmirenim obvezama, vodi ostale pomoćne evidencije, usklađuje obveze sa analitičkim knjigovodstvom, ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama, radi što boljeg i učinkovitijeg rada stalno komunicira sa službenicima iz drugih ustrojstvenih jedinica, vjerovnicima, proračunskim korisnicima i ostalim pravnim subjektima (20%)
- prati propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme 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 Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Pododsjeka.

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

## **25. VODITELJ PODODSJEKA ZA CENTRALNU ISPLATU OSOBNIH PRIMANJA**

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsku operativu i platni promet gradske riznice – Pododsjek za centralnu isplatu osobnih primanja

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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, HZMO, 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 i kontrolira centralizirano izvršenje rashoda osobnih primanja proračuna i proračunskih korisnika Grada s jedinstvenog računa gradske riznice, 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 Pododsjeka, daje upute za rad te nadzire njihovo izvršavanje, sudjeluje u

dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Pododsjeka i Odsjeka (25%)

- administrira šifarnike poslovno-informacijskog sustava riznice Grada Rijeke za Grad i za proračunske korisnike iz djelokruga rada Pododsjeka, komunicira s drugim ustrojstvenim jedinicama i zaposlenicima, proračunskim korisnicima, državnim i financijskim institucijama u svrhu kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća iz djelokruga rada pododsjeka; 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 Pododsjeka (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 Odsjeka i pročelnik (5%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## **26. SAVJETNIK ZA CENTRALNI OBRAČUN OSOBNIH PRIMANJA**

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsku operativu i platni promet gradske riznice – Pododsjek za centralnu isplatu osobnih primanja

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove obračuna i isplate osobnih primanja za službenike i namještenike Grada Rijeke i pojedinih proračunskih korisnika, u skladu sa pozitivnim propisima i radno pravnim aktima te uputama nadređenih službenika; obavlja kontrolu zahtjeva za isplatom te vrši pripremu za centralnu isplatu s jedinstvenog računa gradske riznice; kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima, knjigovodstveno evidentira i likvidira obračune osobnih primanja, brine o ažurnosti i točnosti podataka fizičkih i pravnih osoba potrebnih za ispravan obračun i isplatu osobnih primanja (50%)
- priprema, kontrolira i predaje izvještaje o izvršenim isplatama institucijama (HZZO, HZMO, 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 Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

## 27. REFERENT CENTRALNOG OBRAČUNA OSOBNIH PRIMANJA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsku operativu i platni promet gradske riznice – Pododsjek za centralnu isplatu osobnih primanja

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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, 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 Pododsjeka, voditelj Odsjeka 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 i 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 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.

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

## 28. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADSKE POREZE I OSTALE PRIHODE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gradske poreze i ostale prihode

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi Odsjekom, 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 Odsjeka, 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 Odsjeka (15%)
- prati i analizira odvijanje poslovnih procesa u Odsjeka 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, naputaka, 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 Odsjeka, sudjeluje u izradi projektnih zadataka, u radu „servisa građanima“ i ažuriranju web stranica Upravnog odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## 29. VODITELJ PODODSJEKA ZA GRADSKE POREZE

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gradske poreze – Pododsjek za gradske poreze

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira, rukovodi i koordinira Pododsjekom u skladu s propisima iz djelokruga rada i uputama nadređenih službenika; savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka; daje uputstva za rad te nadzire njihovo izvršavanje, rješava i vodi upravni postupak, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Pododsjeka i Odsjeka (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 Pododsjeka (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 Odsjeka i pročelnik (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### **30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gradske poreze i ostale prihode – Pododsjek za gradske poreze

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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 Upravnog odjela, sudjeluje u izradi prijedloga odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada, 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 Odsjeka, daje savjete i stručna mišljenja iz djelokruga rada službenicima u Odsjeku (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 Odsjeka, sudjeluje u pripremi i izradi tužbi, prijedloga, žalbi i drugih podnesaka u parničnim, upravnim, stečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima iz djelokruga rada Odsjeka (15%)

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**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 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.

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

### 31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POREZE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gradske poreze i ostale prihode – Pododsjek za gradske poreze

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i vodi poslove utvrđivanja gradskih poreza, 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 nacrtu odluka akata iz djelokruga rada Pododsjeka, 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 Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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.

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

## **32. STRUČNI SURADNIK ZA POREZE**

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gradske poreze i ostale prihode – Pododsjek za gradske poreze

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i vodi poslove utvrđivanja gradskih poreza, 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 nacrtu odluka akata iz djelokruga rada Pododsjeka, 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 Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju

se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Pododsjeka.

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

### **33. VODITELJ PODODSJEKA ZA NEPOREZNE PRIHODE**

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gradske poreze i ostale prihode – Pododsjek za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira, rukovodi i koordinira Pododsjekom u skladu s propisima iz djelokruga rada Pododsjeka i uputama nadređenih službenika; savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka; 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 Pododsjeka i Odsjeka (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 Pododsjeka (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 Odsjeka i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### **34. SAVJETNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA**

Kategorija: II.



Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gradske poreze i ostale prihode – Pododsjek za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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 Pododsjeka 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, stečajevе 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 Pododsjeka, 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 Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 upravnih i drugih 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 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

### **35. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gradske poreze i ostale prihode – Pododsjek za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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, predstečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima iz djelokruga rada Odsjeka te vodi evidencije ovršnih, parničnih i po potrebi drugih postupaka iz djelokruga Upravnog odjela; prati oglase nadležnoga suda u stečajnim, predstečajnim i postupcima likvidacija, 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 Upravnog odjela, prijedloga odluka i ostalih akata iz područja rada Upravnog odjela koje donose Gradonačelnik ili Gradsko vijeće te sudjeluje 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 odgovarajuće upisnike predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- daje savjete i stručna mišljenja iz djelokruga rada službenicima u Odsjeku, predlaže mjere iz područja pravne problematike za unapređenje rada Odsjeka, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, prati stručnu literaturu i propise te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 upravnih i drugih 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 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

### **36. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gradske poreze i ostale prihode – Pododsjek za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 3

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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 prihoda 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, stečajne 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 nacрта odluka akata iz djelokruga rada Pododsjeka, 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 Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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.

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

### **37. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA**

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gradske poreze i ostale prihode – Pododsjek za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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, stečajeve 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 Pododsjeka, 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 Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Pododsjeka.

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

### **38. REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gradske poreze i ostale prihode – Pododsjek za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s 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, stečajeve 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 Pododsjeka, 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 Pododsjeka, voditelj Odsjeka 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:** 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 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.

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