



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

KLASA: 024-02/26-01/86-54

URBROJ: 2170-1-02-00-26-44

Rijeka, 19. 8. 2026.

Gradonačelnica je 19. kolovoza 2026. godine donijela sljedeći

z a k l j u č a k

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

2. Zadužuje se Upravni odjel ureda Grada da Pravilnik iz točke 1. ovog zaključka objavi u „Službenim novinama Grada Rijeke“.



GRADONAČELNICA

Iva RINČIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za financije i javnu nabavu,
n/r Ante Mađerića

2. Upravni odjel ureda Grada, n/r Vlatke Car Prijić
Sanje Kontuš i Vesne Jurković

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, 112/19 i 17/25), te članka 58. 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, 3/21 i 4/25), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za financije i javnu nabavu, nakon savjetovanja s Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, 19. kolovoza 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i javnu nabavu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije i javnu nabavu (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 koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za proračun
2. Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice
3. Odsjek za financijsku operativu i platni promet gradske riznice
4. Odsjek za gradske poreze i ostale prihode
5. Odsjek za javnu nabavu.

U Odsjeku za računovodstvo proračuna i gradske riznice kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za knjigovodstvo proračuna i gradske riznice
2. Pododsjek za analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza

U Odsjeku za financijsku operativu i platni promet gradske riznice kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za likvidaturu i platni promet
2. Pododsjek za centralnu isplatu osobnih primanja

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

1. Pododsjek za gradske poreze
2. Pododsjek za neporezne prihode.

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 slučaju razrješenja dosadašnjeg pročelnika odnosno upražnjenja radnog mjesta pročelnika, gradonačelnik je dužan raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od kada je pročelnik razriješen. Do imenovanja pročelnika upravnog tijela na temelju javnog natječaja, gradonačelnik može, za privremeno obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada Rijeke koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, ali najduže na vrijeme do šest mjeseci.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika Upravnog tijela gradonačelnik može, za privremeno obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada Rijeke, koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, i to do povratka na rad odsutnog pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

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 i posebne uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Osoba koja se prima u službu a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit propisane razine položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku iz stavka 1. ovoga članka koji ne položi državni ispit propisane razine u propisanom roku prestaje služba po sili zakona istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 9.

Postupak prijma 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 javnog natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Javni 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 javni natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 10.

Kandidat izabran u postupku javnog natječaja odnosno oglasa, dužan je, u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima te dostaviti na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja odnosno oglasa, čije su preslike priložene uz prijavu na javni natječaj odnosno oglas, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti kandidata iz stavka 1. ovog članka snosi Grad Rijeka, osim u slučaju odustanka kandidata od prijma u službu kada kandidat sam snosi te troškove.

Upravno tijelo nadležno za službeničke odnose prije donošenja rješenja o prijmu u službu provjeriti će po službenoj dužnosti postojanje ostalih zakonom propisanih zapreka za prijam u službu.

Članak 11.

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 12.

Probni rad kod prijma u službu na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca.

Probni rad kod prijma u službu na određeno vrijeme za koje je predviđeno da će trajati najmanje šest mjeseci, traje dva mjeseca.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog ili očinskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja odsutnosti s probnog rada.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen, i to ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

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 te najmanje jedan službenik koji mora imati najmanje istu razinu obrazovanja koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen službenik na probnom radu.

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

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 7. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Članak 14.

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 15.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata Grada Rijeke, Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, pravila struke, uputa pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 16.

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje nalogu Gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke i nepoštivanje drugih općih akata Grada Rijeke.

Članak 17.

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

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

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

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 dva mjeseca 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.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 024-02/26-01/98-54
URBROJ: 2170-1-02-00-26-1
Rijeka, 19. kolovoza 2026.



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU**1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU**

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (50%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, te koordinira radom Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama (30%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (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 II. razine**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 I JAVNU NABAVU**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

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, po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 II. razine

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 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

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 po nalogu pročelnika (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 II. razine

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.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

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 po nalogu pročelnika (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 I. razine

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.

5. 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 vezane uz sustav unutarnjih kontrola, kao i 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 propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela, po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

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):

- koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola koje proizlaze iz samoprocjene u suradnji s nadležnim upravnim tijelima u skladu s propisima i internim uputama, organizira, koordinira i provodi aktivnosti kod primopredaje putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti s nadležnim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz nadležnosti; konsolidira sve izjave nadležnih odjela i dokumentaciju u gradonačelnikovu izjavu, koordinira i provodi aktivnosti formalne i suštinske kontrole izjava o fiskalnoj odgovornosti, 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 (50%)
- sudjeluje u izradi uputa proračunskim korisnicima za izradu proračuna za trogodišnje razdoblje, 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, kontinuirano prati izvršavanje proračuna tijekom godine i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava te sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna i drugih financijskih analiza proračuna te surađuje na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (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, pruža savjete 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 (10%)
- 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, 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, prati pozitivne propise, stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 te položen državni ispit II. razine

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.

7. 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 o odabiru i izvještavanju o investicijskim projektima 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%)
- sudjeluje u izradi prijedloga poboljšanja postupka pripreme, planiranja, izrade i izvršavanja financijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka, te daje prijedloge za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja za učinkovitiji i transparentniji proces pripreme i izrade i izvršavanja proračuna (10%)
- prati pozitivne propise, stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva, javnih financija te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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.

8. SAVJETNIK ZA PRORAČUN

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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):

- 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%)
- unosi podatke o dodijeljenim državnim potporama i potporama male vrijednosti u Registar ministarstva financija, izrađuje prijedlog objedinjenog godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na nivou Grada te izmjene i dopune plana tijekom godine (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 literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

9. SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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):

- sudjeluje u poslovima razvoja sustava unutarnjih kontrola koje proizlaze iz samoprocjene u suradnji s nadležnim upravnim tijelima, u skladu s propisima i internim uputama, priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za Upravni odjel za financije te sudjeluje u provođenju aktivnosti sustava unutarnjih kontrola putem izjave o fiskalnoj odgovornosti s upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz nadležnosti, sudjeluje u konsolidaciji i izradi gradonačelnikove izjave, u poslovima koordinacije i provedbe formalne i suštinske kontrole izjava o fiskalnoj odgovornosti (50%)
- sudjeluje u poslovima koordinacije i provođenja aktivnosti s područja kontrola na licu mjesta nadležnih upravnih tijela kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada i izradi objedinjenog godišnjeg izvješća o provedenim kontrolama na licu mjesta, sudjeluje u

poslovima 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 (15%)

- 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 (15%)
- kontinuirano 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, sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna i drugih financijskih analiza proračuna te surađuje na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (15%)
- 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, 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

10. VIŠI STRUČNI 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 nadležnosti upravnog odjela; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

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):

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, osigurava zakonitost rada, sastavlja propisane financijske i statističke izvještaje, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora (70%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i pruža stručnu podršku ostalim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, komunicira s financijskim institucijama i subjektima nadzora u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija (20%)
- brine o uvezu, pravilnom odlaganju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava 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 i poreza, nadređenom službeniku predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada, stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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 pojedinačnih odluka.

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.

13. VODITELJ PODODSJEKA ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNA I GRADSKE 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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 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.

14. 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: 2

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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

15. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit II. razine

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. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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.

17. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila

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

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.

19. 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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.

20. SAVJETNIK ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

- samostalno obavlja složenije poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima (50%)
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja potraživanja i obveza analitičkog knjigovodstva sa stanjem na sintetičkim računima glavne knjige, prati i pruža stručnu podršku u svrhu usklađenja stanja potraživanja s dužnicima i obveza s vjerovnicima (25%)
- vodi i ažurira poslovne knjige i knjigovodstvene dokumente, postavlja operativne procedure, pravila knjiženja, šifarnike i ostale računovodstvene postavke u poslovnom sustavu gradske riznice iz svog djelokruga, izrađuje analitičke podloge i ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora, surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama, komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka (15%)
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Pododsjeka, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i pruža stručnu podršku nadređenom službeniku, brine o odlaganju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

21. 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: 4

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 izvzatke 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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.

22. 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 Pododsjecka (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 po nalogu voditelja Pododsjecka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

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 II. razine

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 Pododsjecka.

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.

23. 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 i koordinira poslove financijske operative i sve vrste plaćanja za proračun i proračunske korisnike u sustavu gradske riznice, uspostavlja unutarnje financijske kontrole, definira poslovne procese, procedure 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%)
- Upravlja i organizira procedure, računovodstveno poslovanje i obračune osobnih primanja u informacijsko-poslovnom sustavu gradske riznice, surađuje i komunicira 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 proračunskih i poreznih propisa te radno pravnih akata, iz djelokruga Odsjeka, surađuje s poslovnim partnerima i financijskim institucijama, subjektima nadzora 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 likvidnošću u skladu raspoloživim sredstvima te predlaže načine raspolaganja novčanim sredstvima, koordinira poslove samoprocjene u sustavu unutarnjih kontrola iz nadležnosti Odsjeka (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela, po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 II. razine

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 upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

24. 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):

- upravlja radom Pododsjeka, organizira poslove likvidature i platnog prometa u skladu s pozitivnim propisima, kontrolira i nadzire ažurnost evidentiranja dokumenata i poslovnih događaja iz djelokruga rada, izrađuje redovne dnevne izvještaje u poslovne svrhe,

predlaže, kontrolira i verificira dnevna plaćanja, kontrolira pravilnost terećenja transakcijskih računa Grada, organizira i administrira poslovne knjige i procedure u informacijsko-poslovnom sustavu riznice za Grad i proračunske korisnike, te organizira poslove Registra primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja (naplata, povrati i izvještavanje), daje smjernice i upute za rad i nadzire njihovo izvršavanje, sudjeluje u poslovima samoprocjene u okviru sustava unutarnjih kontrola (60%)

- komunicira s drugim upravnim tijelima Grada, daje stručnu podršku, surađuje s financijskim institucijama, proračunskim korisnicima, dobavljačima, subjektima nadzora i ostalim poslovnim subjektima u svrhu razmjene poslovnih informacija, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Pododsjeka i Odsjeka (30%)
- obavlja poslove iz djelokruga rada u vezi s izradom periodičnih analitičkih izvještaja prema nadređenim službenicima i upravnim tijelima Grada, 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 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.

25. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja složenije računovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, obavlja kontrolu zaprimljene dokumentacije te istu evidentira u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje računovodstvene poslove obavlja Grad, predlaže i provodi prijeloze i dnevna plaćanja (50%)
- kontinuirano prati i nadzire stanje obveza radi pravovremenog izvršenja po dospijeću, pruža stručnu podršku u svrhu ispravnog rada s poslovnim knjigama riznice i objave u 'otvorenom proračunu', postavlja, kontrolira i ažurira postavke poslovnih knjiga, operativne procedure i pravila u poslovnom sustavu gradske riznice (25%)
- priprema dokumentaciju za pravdanje po EU projektima i za potrebe nadzora, priprema materijale i testira ih za fiskalnu odgovornost za sve rashode grada, surađuje sa službenicima unutar Upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela i njihovim proračunskim korisnicima, daje potrebna objašnjenja i stručna mišljenja u svezi poslova iz

djelokruga rada, komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka (15%)

- 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, sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

26. 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: 4

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, daje izvještaje/dokaze o izvršenim isplatama za potrebe projekata i izvlaštenja, 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, izrada internih izvještaja iz analitičke evidencije IOP te po nalogu nadležnog odjela obavlja poslove naplete i 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

27. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

28. 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):

- upravlja radom Pododsjeka u skladu s proračunskim i poreznim propisima, organizira centralni obračun osobnih primanja, definira procedure, vrste plaćanja i pravila knjiženja u informacijsko-poslovnom sustavu riznice za Grad i proračunske korisnike, sastavlja dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje prema Poreznoj upravi, HZZO, HZMO, bankama, Hrvatskom zavodu za statistiku, zaposlenicima, fizičkim osobama te vrši usklađenje podataka s nadležnim institucijama, izrađuje redovne dnevne izvještaje u poslovne svrhe, kontrolira i verificira dnevna plaćanja, kontrolira pravilnost terećenja transakcijskih računa Grada, sudjeluje u poslovima samoprocjene u okviru sustava unutarnjih kontrola te rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka (50%),
- komunicira s drugim upravnim tijelima Grada u vidu stručne podrške i pribavljanja podataka, s institucijama, te proračunskim korisnicima, daje smjernice i upute za rad te nadzire njihovo izvršavanje, brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava vezanih uz osobna primanja (trajna dokumentacija), sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Pododsjeka i Odsjeka (30%)
- prati radno pravne akte iz nadležnosti Pododsjeka, propise i stručnu literaturu iz područja obračuna plaća i drugog dohotka, te proračunskog računovodstva, stručno se usavršava, izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi uputa o primjeni propisa, 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 primjene novih tehnoloških rješenja, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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.

29. 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 (definiranih ugovorom), u skladu s pozitivnim propisima i radno pravnim aktima te uputama nadređenih službenika, obavlja kontrolu zahtjeva proračunskih korisnika 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, 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 EU 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, radno pravne akte i stručnu literaturu iz djelokruga rada te 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

30. 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 upute 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%)
- 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 I. razine

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.

31. 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, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 II. razine

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.

32. VODITELJ PODODSJEKA ZA GRADSKO POREZE

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

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):

- organizira, rukovodi i koordinira Pododsjekom u skladu s propisima iz djelokruga rada i uputama nadređenih službenika, savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeaka, daje uputstva za rad te nadzire njihovo izvršavanje, rješava i vodi upravni postupak, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Pododsjeaka 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 Pododsjeaka (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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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

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.

33. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

34. 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 nacрта 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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.

35. 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 operative, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada (20%)
- sudjeluje u planiranju i prati ostvarenje prihoda od gradskih poreza, prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica i izradi nacрта odluka akata iz djelokruga rada 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

36. 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 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.

37. 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: 2

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, prati i evidentira dugoročne poduzetničke kredite i garantne depozite, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada, izrađuje rješenja o povratu, druga rješenja i akte 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 postupaka naplate na osnovu zakonskih propisa; prati oglase nadležnog suda, prikuplja, objedinjuje i prijavljuje potraživanja u predstečajne postupke, stečajeve i likvidacije, objedinjava knjigovodstvene podatke 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

38. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 2

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 operative, 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, sudjeluje u prikupljanju, objedinjavanju i prijavljivanju potraživanja u predstečajne postupke, stečajeve i likvidacije, kao i u objedinjavanju knjigovodstvenih podataka svih analitičkih evidencija potraživanja, 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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.

40. 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 operative, 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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.

41. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 I. razine

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.

42. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira poslove unutar Odsjeka, daje smjernice službenicima Odsjeka za izradu dokumentacije o nabavi, obavlja kontrolu provedbe postupaka javne nabave i jednostavne nabave; koordinira rad Odsjeka unutar Odjela te s drugim upravnim tijelima Grada (65%)
- pruža potporu Pročelniku i Pomoćniku pročelnika za financije i javnu nabavu u osiguranju zakonitosti rada i pravilne primjene propisa, odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika; predlaže smjernice, planove i akte Pročelniku i Pomoćniku pročelnika za financije i javnu nabavu te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- kontinuirano prati razvoj sustava javne nabave te predlaže unaprjeđenje kroz implementaciju novih naprednih tehnologija i alata za provedbu javne nabave, organizira i upravlja poslovno-informacijskim sustavima iz djelokruga Odsjeka (10%)
- prati propise i stručnu literaturu te se redovito usavršava u području javne nabave i održava certifikat u području javne nabave te skrbi o redovitom usavršavanju i obnavljanju certifikata iz područja javne nabave službenika Odsjeka (10%)
- po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, posjedovanje važećeg certifikata u područja javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje i nadzor poslova javne i jednostavne nabave, doprinos razvoju novih koncepata te implementiranju naprednih tehnologija i alata za unaprjeđenje sustava javne nabave. 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 Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, printer, telefon, uredski namještaj).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka, suradnja s drugim upravnim tijelima Grada u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

43. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odsjeka, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za

- potpisivanje ili parafiranje, skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja, vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala (60%)
- sudjeluje u prikupljanju i objedinjavanju planova nabave upravnih tijela, kontrolira ispravnost predloženih planova, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna u toku godine, sudjeluje u izradi jedinstvenog Registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (25%)
- periodično i na zahtjev izvješćuje voditelja Odsjeka o neriješenim predmetima po službenicima te prati obveze voditelja Odsjeka (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) (10%)
- izdaje potvrde izvoditeljima radova, isporučiteljima roba i izvršiteljima usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: poslove izvršava prema uputama i uz nadzor nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za materijalne resurse koji su mu povjereni za izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj i sl.).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija (osobno te putem telefona, telefaksa i e-maila) s drugim službenicima i namještenicima u Odsjeku i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima, strankama i građanima.

44. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (kontrolira zakonsku osnovu postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi prije potpisa), obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (70%)
- daje upute službenicima Odsjeka za izradu dokumentacije o nabavi, daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije te daje prijedloge i

sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave (10%)

- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, izrađuje odgovore na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka (10%)
- izrađuje prijedloge akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka te savjetuje voditelja Odsjeka i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezanih za koordiniranje i kontrolu provođenja postupaka javne nabave, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

45. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave; kontrolira zakonsku osnovu postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave, obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave te izrađuje prijedlog dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (60%)

- obavlja najsloženije poslove u vezi s planiranjem nabave i upravljanjem postupcima javne nabave, izrađuje upute korisnicima te organizira i koordinira aktivnosti na izradi godišnjeg plana nabave te njegovim izmjenama, koordinira izradu pojedinačnih planova nabave te usklađuje s korisnicima plan provedbe postupaka javne nabave, predlaže planiranje objedinjenih postupaka javne nabave te koordinira i savjetuje korisnike u vezi s planiranjem istih, kontrolira i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave, surađuje s korisnicima vezano za planiranje postupka javne nabave u okviru projekata financiranih iz sredstava Europske unije, te usklađenje dinamike provedbe nabava na projektu, koordinira aktivnosti vođenja Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te kontrolira njegovo kontinuirano ažuriranje, koordinira i kontrolira vođenje evidencija o jednostavnoj nabavi i drugih evidencija javne nabave te izrađuje upute te koordinira i kontrolira izradu izvješća i analiza vezanih uz plan nabave (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i područja financija, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde te sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka te savjetuje voditelja Odsjeka i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja najsloženije ekonomske poslove Odsjeka iz područja financijskog upravljanja, sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti te druga potrebna izvješća (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, upravljanje postupcima javne nabave, vođenje evidencija javne nabave i izvještavanje, te poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provođenje postupaka javne nabave, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

46. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne i jednostavne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti i postupcima jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u

Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave), obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, sudjeluje u davanju odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (70%)

- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka te savjetuje voditelja Odsjeka i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni; daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezanih za koordiniranje i provođenje postupaka javne i jednostavne nabave, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

47. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave, kontrolira zakonsku osnovu postupka javne i jednostavne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti i postupcima jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u

Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave te izrađuje prijedlog dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (70%)

- daje prijedloge i sudjeluje u razvoju sustava nabave i implementaciji naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, podrška korisnicima u korištenju informatičkih sustava vezanih za područje nabave, sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (10%)
- obavlja najsloženije ekonomske poslove Odsjeka iz područja financijskog upravljanja, sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti te druga potrebna izvješća (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, sudjeluje u izradi prijedloga akata, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provođenje postupaka javne i jednostavne nabave, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

48. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA TEHNIČKU POTPORU U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave, surađuje s korisnicima i kontrolira i koordinira pripremu tehničkog

dijela dokumentacije o nabavi za nabavu radova, robe i usluga u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave, sudjeluje u pripremi postupaka javne i jednostavne nabave, a što podrazumijeva utvrđivanje uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, utvrđivanje i razrada kriterija za ocjenu ponuda, kontrola troškovnika u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave, sudjeluje u izradi objašnjenja dokumentacije o nabavi iz područja svog rada te sudjeluje u pregledu i ocjeni tehničkog dijela i kontrole računske ispravnosti ponuda (70%)

- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka, na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka te savjetuje službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni; savjetuje voditelja Odsjeka i službenike Odsjeka u svim pitanjima iz područja svog rada (10%)
- daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije te daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave (10%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova koja uključuje koordiniranje i kontrolu tehničkog dijela dokumentacije o nabavi, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i vrlo visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji tehničkih propisa, novih rješenja, radnih metoda i stručnih tehnika.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

49. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne i jednostavne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti i postupcima jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave), obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, sudjeluje u pripremi davanja odgovora

na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (80%)

- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje složenih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

50. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne i jednostavne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti i postupcima jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave), obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga

dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (70%)

- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga financijskog plana Odsjeka, izmjena i dopuna financijskog plana, propisanih izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju financijskog plana te ostalih pratećih akata, kao i kontrolu njegova izvršenja te izrađuje i kontrolira financijsku dokumentaciju Odsjeka (10%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje složenih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

51. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave; obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne i jednostavne nabave navedenog u zahtjevu korisnika; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male vrijednosti i jednostavne nabave i postupcima jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave, obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrade odluka o odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, sudjeluje u pripremi odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave

te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (80%)

- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave (10%)
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje stalne stručne poslove unutar Odsjeka, posebice u primjeni važećih propisa i internih akata, davanju prijedloga rješavanja u domeni pripreme i provedbe postupaka nabave male vrijednosti i postupaka jednostavne nabave uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz područja rada Odsjeka, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalu, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija unutar Odsjeka te s drugim upravnim odjelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

52. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave; obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne i jednostavne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male vrijednosti i jednostavne nabave i postupcima jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave, obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (75%)
- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave (15%)
- sudjeluje u izradi i kontroli financijske dokumentacije Odsjeka (5%)
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje stalne stručne poslove unutar Odsjeka, posebice u primjeni važećih propisa i internih akata, davanju prijedloga rješavanja u domeni pripreme i provedbe postupaka nabave male vrijednosti i postupaka jednostavne nabave uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz područja rada Odjela, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalu, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija unutar Odsjeka te s drugim upravnim odjelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

53. STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I EVIDENTIRANJE JAVNIH NABAVA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- prikuplja i objedinjuje planove nabave upravnih tijela, kontrolira ispravnost predloženih planova i njihove usklađenosti sa donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana nabave Grada i njegovih izmjena i dopuna tijekom godine; vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka nabava u Gradu, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, te evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga, izdaje potvrde izvršiteljima radova i isporučiteljima roba i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu, te vodi jedinstveni Registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (70%)
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća (prikuplja, obrađuje i analizira podatke) o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka, kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana nabave Grada, te izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale vezane za rad Odsjeka (10%)
- sudjeluje u organizaciji, pripremi i predlaganju objedinjenih postupaka nabave koji se provode za potrebe više upravnih tijela Grada; surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odsjeka, daje potrebna objašnjenja, te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga prema Gradu (10%)
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz djelokruga rada Odsjeka, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, priprema podatke iz djelokruga rada Odsjeka za objavu na profilu javne nabave Grada, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju s drugim odjelima u izradi planova iz područja javne nabave, kao i evidenciju postupaka i ugovora. Rješavanje manje složenih zadataka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i višeg savjetnika za javnu nabavu i ekonomske polove.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka uz povremeni nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela i drugim korisnicima (neposredno, telefonski, e-mailom i pismenim putem) u svrhu prikupljanja planova i njihove kontrole, te evidencije o provedenim postupcima javne nabave i sklopljenim ugovorima, te komunikacija s vanjskim suradnicima, strankama i građanima.

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



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Upravni odjel za financije i javnu nabavu

KLASA: 024-02/26-19/6

URBROJ: 2170-1-10-00-26-1

Rijeka, 31.07.2026.

GRADONAČELNICI GRADA RIJEKE
na donošenje

Predmet: **Prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i javnu nabavu**



Privremeni Pročelnik

Ante Mađerić

O b r a z l o ž e n j e

Gradsko vijeće Grada Rijeke na sjednici održanoj 21. svibnja 2026. godine donijelo je Odluku o ustrojstvu upravnih tijela Grada Rijeke („Službene novine Grada Rijeke“ broj 9/26; u daljnjem tekstu: Odluka), koja je stupila na snagu 1. lipnja 2026. godine.

Navedenom Odlukom ustrojeno je 13 upravnih tijela Grada Rijeke odnosno upravnih odjela i službi. Među novoosnovanim upravnim tijelima ustrojen je i Upravni odjel za financije i javnu nabavu, čiji je djelokrug rada propisan člankom 13. Odluke.

Sukladno članku 19. Odluke, unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela uređuju se pravilnikom o unutarnjem redu, koji za svako upravno tijelo, na prijedlog pročelnika, donosi Gradonačelnik.

Nadalje, člankom 36. Odluke propisano je da se pravilnici o unutarnjem redu moraju donijeti i uskladiti s odredbama Odluke najkasnije u roku od tri mjeseca od dana njezina stupanja na snagu.

Slijedom navedenog, izrađen je Prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i javnu nabavu.

Prijedlog pravilnika sastoji se od sedam glava:

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

Glava II. (članak 4.) uređuje unutarnje ustrojstvo upravnog tijela.

Ovom odredbom predlaže se ustrojavanje pet unutarnjih ustrojstvenih jedinica u okviru upravnog odjela, i to: Odsjeka za proračun, Odsjeka za računovodstvo proračuna i gradske riznice, Odsjeka za financijsku operativu i platni promet gradske riznice, Odsjeka za gradske poreze i ostale prihode te Odsjeka za javnu nabavu. U okviru Odsjeka za računovodstvo proračuna i gradske riznice predlaže se ustrojavanje dviju nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica: Pododsjeka za knjigovodstvo proračuna i gradske riznice te Pododsjeka za analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza. U okviru Odsjeka za financijsku operativu i platni promet gradske riznice predlaže se ustrojavanje dviju nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica: Pododsjeka za likvidaturu i platni promet te Pododsjeka za centralnu isplatu osobnih primanja.

U okviru Odsjeka za gradske poreze i ostale prihode predlaže se ustrojavanje dviju nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica: Pododsjeka za gradske poreze te Pododsjeka za neporezne prihode.

Glava III. (članci 5. i 6.) sadrži odredbe kojima se uređuje način upravljanja upravnim odjelom.

Glava IV. (članci 7. – 12.) uređuje postupak prijma u službu, rasporeda na radna mjesta te probni rad službenika.

Glava V. (članci 13. i 14.) propisuje da se nazivi radnih mjesta, opisi poslova, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta utvrđuju Sistematizacijom radnih mjesta koja čini sastavni dio Pravilnika.

Glava VI. (članci 15. – 17.) uređuje ostala pitanja od značaja za rad upravnog odjela, uključujući vođenje upravnog postupka, rješavanje u upravnim stvarima te lake povrede službene dužnosti.

Glava VII. (članci 18. i 19.) sadrži prijelazne i završne odredbe kojima se utvrđuju rokovi za donošenje rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta odnosno rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje, kao i način objave te dan stupanja na snagu Pravilnika.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu 1. rujna 2026. godine.

Sastavni dio Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta, kojom se predlaže sistematizacija 53 radnog mjesta s ukupno 68 izvršitelja.

O Prijedlogu pravilnika proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnicom Grad Rijeka.

Slijedom svega navedenoga, predlaže se da Gradonačelnica donese sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i javnu nabavu, u predloženom tekstu.
2. Zadužuje se Upravni odjel ureda Grada da Pravilnik iz točke 1. ovoga zaključka objavi u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), te članka 58. 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, 3/21 i 4/25), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za financije i javnu nabavu, nakon savjetovanja s Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, dana _____ 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i javnu nabavu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije i javnu nabavu (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 koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za proračun
2. Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice
3. Odsjek za financijsku operativu i platni promet gradske riznice
4. Odsjek za gradske poreze i ostale prihode
5. Odsjek za javnu nabavu.

U Odsjeku za računovodstvo proračuna i gradske riznice kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za knjigovodstvo proračuna i gradske riznice
2. Pododsjek za analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza

U Odsjeku za financijsku operativu i platni promet gradske riznice kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za likvidaturu i platni promet
2. Pododsjek za centralnu isplatu osobnih primanja

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

1. Pododsjek za gradske poreze
2. Pododsjek za neporezne prihode.

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 slučaju razrješenja dosadašnjeg pročelnika odnosno upražnjenja radnog mjesta pročelnika, gradonačelnik je dužan raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od kada je pročelnik razriješen. Do imenovanja pročelnika upravnog tijela na temelju javnog natječaja, gradonačelnik može, za privremeno obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada Rijeke koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, ali najduže na vrijeme do šest mjeseci.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika Upravnog tijela gradonačelnik može, za privremeno obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada Rijeke, koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, i to do povratka na rad odsutnog pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

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 i posebne uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Osoba koja se prima u službu a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit propisane razine položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku iz stavka 1. ovoga članka koji ne položi državni ispit propisane razine u propisanom roku prestaje služba po sili zakona istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 9.

Postupak prijma 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 javnog natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Javni 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 javni natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 10.

Kandidat izabran u postupku javnog natječaja odnosno oglasa, dužan je, u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima te dostaviti na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja odnosno oglasa, čije su preslike priložene uz prijavu na javni natječaj odnosno oglas, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti kandidata iz stavka 1. ovog članka snosi Grad Rijeka, osim u slučaju odustanka kandidata od prijma u službu kada kandidat sam snosi te troškove.

Upravno tijelo nadležno za službeničke odnose prije donošenja rješenja o prijmu u službu provjeriti će po službenoj dužnosti postojanje ostalih zakonom propisanih zapreka za prijam u službu.

Članak 11.

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 12.

Probni rad kod prijma u službu na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca.

Probni rad kod prijma u službu na određeno vrijeme za koje je predviđeno da će trajati najmanje šest mjeseci, traje dva mjeseca.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog ili očinskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja odsutnosti s probnog rada.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen, i to ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

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 te najmanje jedan službenik koji mora imati najmanje istu razinu obrazovanja koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen službenik na probnom radu.

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

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 7. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Članak 14.

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 15.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata Grada Rijeke, Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, pravila struke, uputa pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 16.

Laže povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje naputka Gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke i nepoštivanje drugih općih akata Grada Rijeke.

Članak 17.

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.

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 dva mjeseca 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.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Prilog:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (50%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, te koordinira radom Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama (30%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (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 II. razine

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 zadataka 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 I JAVNU NABAVU

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

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, po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 II. razine

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 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

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 po nalogu pročelnika (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 II. razine

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.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

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 protokolarnu 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 po nalogu pročelnika (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 I. razine

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.

5. 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 vezane uz sustav unutarnjih kontrola, kao i 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 propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela, po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

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):

- koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola koje proizlaze iz samoprocjene u suradnji s nadležnim upravnim tijelima u skladu s propisima i internim uputama, organizira, koordinira i provodi aktivnosti kod primopredaje putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti s nadležnim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz nadležnosti; konsolidira sve izjave nadležnih odjela i dokumentaciju u gradonačelnikovu izjavu, koordinira i provodi aktivnosti formalne i suštinske kontrole izjava o fiskalnoj odgovornosti, 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 (50%)
- sudjeluje u izradi uputa proračunskim korisnicima za izradu proračuna za trogodišnje razdoblje, 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, kontinuirano prati izvršavanje proračuna tijekom godine i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava te sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna i drugih financijskih analiza proračuna te surađuje na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (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, pruža savjete 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 (10%)
- 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, 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, prati pozitivne propise, stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 te položen državni ispit II. razine

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.

7. 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 o odabiru i izvještavanju o investicijskim projektima 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%)
- sudjeluje u izradi prijedloga poboljšanja postupka pripreme, planiranja, izrade i izvršavanja financijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka, te daje prijedloge za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja za učinkovitiji i transparentniji proces pripreme i izrade i izvršavanja proračuna (10%)
- prati pozitivne propise, stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva, javnih financija te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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.

8. SAVJETNIK ZA PRORAČUN

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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):

- 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 nacrtu 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%)
- unosi podatke o dodijeljenim državnim potporama i potporama male vrijednosti u Registar ministarstva financija, izrađuje prijedlog objedinjenog godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na nivou Grada te izmjene i dopune plana tijekom godine (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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

9. SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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):

- sudjeluje u poslovima razvoja sustava unutarnjih kontrola koje proizlaze iz samoprocjene u suradnji s nadležnim upravnim tijelima, u skladu s propisima i internim uputama, priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za Upravni odjel za financije te sudjeluje u provođenju aktivnosti sustava unutarnjih kontrola putem izjave o fiskalnoj odgovornosti s upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz

nadležnosti, sudjeluje u konsolidaciji i izradi gradonačelnikove izjave, u poslovima koordinacije i provedbe formalne i suštinske kontrole izjava o fiskalnoj odgovornosti (50%)

- sudjeluje u poslovima koordinacije i provođenja aktivnosti s područja kontrola na licu mjesta nadležnih upravnih tijela kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada i izradi objedinjenog godišnjeg izvješća o provedenim kontrolama na licu mjesta, sudjeluje u poslovima 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 (15%)
- 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 (15%)
- kontinuirano 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, sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna i drugih financijskih analiza proračuna te surađuje na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (15%)
- 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, 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 nadležnosti upravnog odjela; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

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):

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, osigurava zakonitost rada, sastavlja propisane financijske i statističke izvještaje, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora (70%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i pruža stručnu podršku ostalim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, komunicira s financijskim institucijama i subjektima nadzora u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija (20%)
- brine o uvezu, pravilnom odlaganju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava 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 i poreza, nadređenom službeniku predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada, stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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 pojedinačnih odluka.

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.

13. VODITELJ PODODSJEKA ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNA I GRADSKE 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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.

14. 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: 2

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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

15. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit II. razine

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. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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.

17. 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 po nalogu voditelja Pododsjecka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila

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

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.

19. 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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 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.

20. SAVJETNIK ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

- samostalno obavlja složenije poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima (50%)
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja potraživanja i obveza analitičkog knjigovodstva sa stanjem na sintetičkim računima glavne knjige, prati i pruža stručnu podršku u svrhu usklađenja stanja potraživanja s dužnicima i obveza s vjerovnicima (25%)
- vodi i ažurira poslovne knjige i knjigovodstvene dokumente, postavlja operativne procedure, pravila knjiženja, šifarnike i ostale računovodstvene postavke u poslovnom sustavu gradske riznice iz svog djelokruga, izrađuje analitičke podloge i ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora, surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama, komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka (15%)
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Pododsjeka, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i pruža stručnu podršku nadređenom službeniku, brine o odlaganju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

21. 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: 4

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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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.

22. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

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 II. razine

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.

23. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJSKU OPERATIVU I PLATNI PROMET GRADSKO 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 i koordinira poslove financijske operative i sve vrste plaćanja za proračun i proračunske korisnike u sustavu gradske riznice, uspostavlja unutarnje financijske kontrole, definira poslovne procese, procedure 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%)
- Upravlja i organizira procedure, računovodstveno poslovanje i obračune osobnih primanja u informacijsko-poslovnom sustavu gradske riznice, surađuje i komunicira 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 proračunskih i poreznih propisa te radno pravnih akata, iz djelokruga Odsjeka, surađuje s poslovnim partnerima i financijskim institucijama, subjektima nadzora 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 likvidnošću u skladu raspoloživim sredstvima te predlaže načine raspolaganja novčanim sredstvima, koordinira poslove samoprocjene u sustavu unutarnjih kontrola iz nadležnosti Odsjeka (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela, po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 II. razine

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 upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

24. 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):

- upravlja radom Pododsjeka, organizira poslove likvidature i platnog prometa u skladu s pozitivnim propisima, kontrolira i nadzire ažurnost evidentiranja dokumenata i poslovnih događaja iz djelokruga rada, izrađuje redovne dnevne izvještaje u poslovne svrhe, predlaže, kontrolira i verificira dnevna plaćanja, kontrolira pravilnost terećenja transakcijskih računa Grada, organizira i administrira poslovne knjige i procedure u informacijsko-poslovnom sustavu riznice za Grad i proračunske korisnike, te organizira poslove Registra primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja (naplata, povrati i izvještavanje), daje smjernice i upute za rad i nadzire njihovo izvršavanje, sudjeluje u poslovima samoprocjene u okviru sustava unutarnjih kontrola (60%)
- komunicira s drugim upravnim tijelima Grada, daje stručnu podršku, surađuje s financijskim institucijama, proračunskim korisnicima, dobavljačima, subjektima nadzora i ostalim poslovnim subjektima u svrhu razmjene poslovnih informacija, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Pododsjeka i Odsjeka (30%)
- obavlja poslove iz djelokruga rada u vezi s izradom periodičnih analitičkih izvještaja prema nadređenim službenicima i upravnim tijelima Grada, 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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.

25. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja složenije računovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, obavlja kontrolu zaprimljene dokumentacije te istu evidentira u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje računovodstvene poslove obavlja Grad, predlaže i provodi prijelože i dnevna plaćanja (50%)
- kontinuirano prati i nadzire stanje obveza radi pravovremenog izvršenja po dospijeću, pruža stručnu podršku u svrhu ispravnog rada s poslovnim knjigama riznice i objave u 'otvorenom proračunu', postavlja, kontrolira i ažurira postavke poslovnih knjiga, operativne procedure i pravila u poslovnom sustavu gradske riznice (25%)
- priprema dokumentaciju za pravdanje po EU projektima i za potrebe nadzora, priprema materijale i testira ih za fiskalnu odgovornost za sve rashode grada, surađuje sa službenicima unutar Upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela i njihovim proračunskim korisnicima, daje potrebna objašnjenja i stručna mišljenja u svezi poslova iz djelokruga rada, komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka (15%)
- 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, sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

26. 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: 4

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, daje izvještaje/dokaze o izvršenim isplatama za potrebe projekata i izvlaštenja, 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, izrada internih izvještaja iz analitičke evidencije IOP te po nalogu nadležnog odjela obavlja poslove naplate i 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 unaprijeđenje 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

27. 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 bolje 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 unaprijeđenje 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

28. 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):

- upravlja radom Pododsjeka u skladu s proračunskim i poreznim propisima, organizira centralni obračun osobnih primanja, definira procedure, vrste plaćanja i pravila knjiženja u informacijsko-poslovnom sustavu riznice za Grad i proračunske korisnike, sastavlja dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje prema Poreznoj upravi, HZZO, HZMO, bankama, Hrvatskom zavodu za statistiku, zaposlenicima, fizičkim osobama te vrši usklađenje podataka s nadležnim institucijama, izrađuje redovne dnevne izvještaje u poslovne svrhe, kontrolira i verificira dnevna plaćanja, kontrolira pravilnost terećenja transakcijskih računa Grada, sudjeluje u poslovima samoprocjene u okviru sustava unutarnjih kontrola te rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka (50%),
- komunicira s drugim upravnim tijelima Grada u vidu stručne podrške i pribavljanja podataka, s institucijama, te proračunskim korisnicima, daje smjernice i upute za rad te nadzire njihovo izvršavanje, brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava vezanih uz osobna primanja (trajna dokumentacija), sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Pododsjeka i Odsjeka (30%)
- prati radno pravne akte iz nadležnosti Pododsjeka, propise i stručnu literaturu iz područja obračuna plaća i drugog dohotka, te proračunskog računovodstva, stručno se usavršava, izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi uputa o primjeni propisa, 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 primjene novih tehnoloških rješenja, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 i položen državni ispit II. razine

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.

29. 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 (definiranih ugovorom), u skladu s pozitivnim propisima i radno pravnim aktima te uputama nadređenih službenika, obavlja kontrolu zahtjeva proračunskih korisnika 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, 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 EU 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, radno pravne akte i stručnu literaturu iz djelokruga rada te 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

30. 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%)

- 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 I. razine

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.

31. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADSKÉ 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, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 II. razine

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.

32. VODITELJ PODODSJEKA ZA GRADSKE POREZE

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

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):

- 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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.

33. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

34. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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.

35. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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.

36. 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 po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 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.

37. 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: 2

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, prati i evidentira dugoročne poduzetničke kredite i garantne depozite, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada, izrađuje rješenja o povratu, druga rješenja i akte 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 postupaka naplate na osnovu zakonskih propisa; prati oglase nadležnog suda, prikuplja, objedinjuje i prijavljuje potraživanja u predstečajne postupke, stečajeve i likvidacije, objedinjava knjigovodstvene podatke 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 nacrtu 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

38. 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 upute iz djelokruga rada, prati stručnu literaturu i propise te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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 informacija.

39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 2

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, sudjeluje u prikupljanju, objedinjavanju i prijavljivanju potraživanja u predstečajne postupke, stečajeve i likvidacije, kao i u objedinjavanju knjigovodstvenih podataka svih analitičkih evidencija potraživanja, 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 Pododsjeaka, 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 po nalogu voditelja Pododsjeaka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

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.

40. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata 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.

41. 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 po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (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 I. razine

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.

42. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira poslove unutar Odsjeka, daje smjernice službenicima Odsjeka za izradu dokumentacije o nabavi, obavlja kontrolu provedbe postupaka javne nabave i jednostavne nabave; koordinira rad Odsjeka unutar Odjela te s drugim upravnim tijelima Grada (65%)
- pruža potporu Pročelniku i Pomoćniku pročelnika za financije i javnu nabavu u osiguranju zakonitosti rada i pravilne primjene propisa, odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika; predlaže smjernice, planove i akte Pročelniku i Pomoćniku pročelnika za financije i javnu nabavu te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- kontinuirano prati razvoj sustava javne nabave te predlaže unaprjeđenje kroz implementaciju novih naprednih tehnologija i alata za provedbu javne nabave, organizira i upravlja poslovno-informacijskim sustavima iz djelokruga Odsjeka (10%)
- prati propise i stručnu literaturu te se redovito usavršava u području javne nabave i održava certifikat u području javne nabave te skrbi o redovitom usavršavanju i obnavljanju certifikata iz područja javne nabave službenika Odsjeka (10%)
- po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, posjedovanje važećeg certifikata u područja javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje i nadzor poslova javne i jednostavne nabave, doprinos razvoju novih koncepata te implementiranju naprednih tehnologija i alata za unaprjeđenje sustava javne nabave. 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 Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, printer, telefon, uredski namještaj).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka, suradnja s drugim upravnim tijelima Grada u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

43. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odsjeka, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja, vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala (60%)
- sudjeluje u prikupljanju i objedinjavanju planova nabave upravnih tijela, kontrolira ispravnost predloženih planova, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana nabave Grada i njegovih izmjena i dopuna u toku godine, sudjeluje u izradi jedinstvenog Registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (25%)
- periodično i na zahtjev izvješćuje voditelja Odsjeka o neriješenim predmetima po službenicima te prati obveze voditelja Odsjeka (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) (10%)
- izdaje potvrde izvoditeljima radova, isporučiteljima roba i izvršiteljima usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: poslove izvršava prema uputama i uz nadzor nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za materijalne resurse koji su mu povjereni za izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj i sl.).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija (osobno te putem telefona, telefaksa i e-maila) s drugim službenicima i namještenicima u Odsjeku i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima, strankama i građanima.

44. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (kontrolira zakonsku osnovu postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi prije potpisa), obavlja

poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (70%)

- daje upute službenicima Odsjeka za izradu dokumentacije o nabavi, daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije te daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, izrađuje odgovore na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka (10%)
- izrađuje prijedloge akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka te savjetuje voditelja Odsjeka i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezanih za koordiniranje i kontrolu provođenja postupaka javne nabave, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

45. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave; kontrolira zakonsku osnovu postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama

Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave, obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave te izrađuje prijedlog dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (60%)

- obavlja najsloženije poslove u vezi s planiranjem nabave i upravljanjem postupcima javne nabave, izrađuje upute korisnicima te organizira i koordinira aktivnosti na izradi godišnjeg plana nabave te njegovim izmjenama, koordinira izradu pojedinačnih planova nabave te usklađuje s korisnicima plan provedbe postupaka javne nabave, predlaže planiranje objedinjenih postupaka javne nabave te koordinira i savjetuje korisnike u vezi s planiranjem istih, kontrolira i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave, surađuje s korisnicima vezano za planiranje postupka javne nabave u okviru projekata financiranih iz sredstava Europske unije, te usklađenje dinamike provedbe nabava na projektu, koordinira aktivnosti vođenja Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te kontrolira njegovo kontinuirano ažuriranje, koordinira i kontrolira vođenje evidencija o jednostavnoj nabavi i drugih evidencija javne nabave te izrađuje upute te koordinira i kontrolira izradu izvješća i analiza vezanih uz plan nabave (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i područja financija, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde te sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka te savjetuje voditelja Odsjeka i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja najsloženije ekonomske poslove Odsjeka iz područja financijskog upravljanja, sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti te druga potrebna izvješća (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, upravljanje postupcima javne nabave, vođenje evidencija javne nabave i izvještavanje, te poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provođenje postupaka javne nabave, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

46. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne i jednostavne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti i postupcima jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave), obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, sudjeluje u davanju odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (70%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka te savjetuje voditelja Odsjeka i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni; daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezanih za koordiniranje i provođenje postupaka javne i jednostavne nabave, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

47. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave, kontrolira zakonsku osnovu postupka javne i jednostavne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti i postupcima jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave te izrađuje prijedlog dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (70%)
- daje prijedloge i sudjeluje u razvoju sustava nabave i implementaciji naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, podrška korisnicima u korištenju informatičkih sustava vezanih za područje nabave, sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (10%)
- obavlja najsloženije ekonomske poslove Odsjeka iz područja financijskog upravljanja, sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti te druga potrebna izvješća (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, sudjeluje u izradi prijedloga akata, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provođenje postupaka javne i jednostavne nabave, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

48. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA TEHNIČKU POTPORU U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave, surađuje s korisnicima i kontrolira i koordinira pripremu tehničkog dijela dokumentacije o nabavi za nabavu radova, robe i usluga u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave, sudjeluje u pripremi postupaka javne i jednostavne nabave, a što podrazumijeva utvrđivanje uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, utvrđivanje i razrada kriterija za ocjenu ponuda, kontrola troškovnika u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave, sudjeluje u izradi objašnjenja dokumentacije o nabavi iz područja svog rada te sudjeluje u pregledu i ocjeni tehničkog dijela i kontrole računske ispravnosti ponuda (70%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka, na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka te savjetuje službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni; savjetuje voditelja Odsjeka i službenike Odsjeka u svim pitanjima iz područja svog rada (10%)
- daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije te daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave (10%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova koja uključuje koordiniranje i kontrolu tehničkog dijela dokumentacije o nabavi, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i vrlo visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji tehničkih propisa, novih rješenja, radnih metoda i stručnih tehnika.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

49. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne i jednostavne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti i postupcima jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave), obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, sudjeluje u pripremi davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (80%)
- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje složenih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

50. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne i jednostavne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti i postupcima jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave), obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (70%)
- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga financijskog plana Odsjeka, izmjena i dopuna financijskog plana, propisanih izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju financijskog plana te ostalih pratećih akata, kao i kontrolu njegova izvršenja te izrađuje i kontrolira financijsku dokumentaciju Odsjeka (10%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje složenih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

51. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave; obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne i jednostavne nabave navedenog u zahtjevu korisnika; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male vrijednosti i jednostavne nabave i postupcima jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave, obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrade odluka o odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, sudjeluje u pripremi odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (80%)
- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave (10%)
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje stalne stručne poslove unutar Odsjeka, posebice u primjeni važećih propisa i internih akata, davanju prijedloga rješavanja u domeni pripreme i provedbe postupaka nabave male vrijednosti i postupaka jednostavne nabave uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz područja rada Odsjeka, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalno, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija unutar Odsjeka te s drugim upravnim odjelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

52. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave; obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne i jednostavne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male vrijednosti i jednostavne nabave i postupcima jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave, obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda,

izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (75%)

- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave (15%)
- sudjeluje u izradi i kontroli financijske dokumentacije Odsjeka (5%)
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje stalne stručne poslove unutar Odsjeka, posebice u primjeni važećih propisa i internih akata, davanju prijedloga rješavanja u domeni pripreme i provedbe postupaka nabave male vrijednosti i postupaka jednostavne nabave uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz područja rada Odjela, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalo, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija unutar Odsjeka te s drugim upravnim odjelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

53. STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I EVIDENTIRANJE JAVNIH NABAVA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- prikuplja i objedinjuje planove nabave upravnih tijela, kontrolira ispravnost predloženih planova i njihove usklađenosti sa donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana nabave Grada i njegovih izmjena i dopuna tijekom godine; vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka nabava u Gradu, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, te evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga, izdaje potvrde izvršiteljima radova i isporučiteljima roba i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu, te vodi jedinstveni Registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (70%)
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća (prikuplja, obrađuje i analizira podatke) o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka, kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana nabave Grada, te izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale vezane za rad Odsjeka (10%)
- sudjeluje u organizaciji, pripremi i predlaganju objedinjenih postupaka nabave koji se provode za potrebe više upravnih tijela Grada; surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odsjeka, daje potrebna objašnjenja, te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga prema Gradu (10%)

- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz djelokruga rada Odsjeka, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, priprema podatke iz djelokruga rada Odsjeka za objavu na profilu javne nabave Grada, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju s drugim odjelima u izradi planova iz područja javne nabave, kao i evidenciju postupaka i ugovora. Rješavanje manje složenih zadataka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i višeg savjetnika za javnu nabavu i ekonomske polove.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka uz povremeni nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela i drugim korisnicima (neposredno, telefonski, e-mailom i pismenim putem) u svrhu prikupljanja planova i njihove kontrole, te evidencije o provedenim postupcima javne nabave i sklopljenim ugovorima, te komunikacija s vanjskim suradnicima, strankama i građanima.

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