

<b>SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA</b>			
<b>ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA FINACIJE I PROJEKTE</b>			
1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA FINACIJE I PROJEKTE			1. Izvršitelj
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi odjelom, organizira i usklađuje rad odjela, kao i suradnju s drugim tijelima.			40
Organizira, koordinira i kontrolira rad u odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, obavlja nadzor nad radom službenika, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika odjela			30
Prati stanje iz djelokruga odjela i predlaže odgovarajuće mjere.			15
Pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima.			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera, najmanje <b>deset</b> godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa 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		

## 2. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

1. Izvršitelj

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane uz proračun ( prijedlog, izmjene, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, izrada financijskih izvještaja)	50
Izrađuje opće i pojedinačne akte vezane za proračun	20
Obavlja kontrolu analitičkih knjigovodstava i usklađenja analitičkih evidencija	20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

1. Izvršitelj

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi Proračuna kao i svih njegovih izmjena, sudjeluje u obavljanju poslova s proračunskim i izvan proračunskim korisnicima te sudjeluje u izradi ostale planske i financijske dokumentacije, izrađuje izvješća o investicijama u zaštitu okoliša (IDU-OK) i investicije u dugotrajnu imovinu	30
Obavlja poslove vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti, kao i poslove vezani uz obveze davanja podataka temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama iz nadležnosti odjela.	30
Obavlja financijske poslove vezane uz unos ulaznih faktura i transfera, knjiženje rashoda, plaćanje računa grada putem interneta, izrađuje izvješća o danim zajmovima i primljenim otplatama, obavlja poslove vezane uz izradu plaće proračunskim korisnicima vrši plaćanje anuiteta po kreditima kao i usklađivanje kartica sa PP-a, vrši knjiženje rashoda u financijama te knjiženja temeljnica, obavlja poslove vezane uz kompenzacije, izrađuje cesije, vrši kontrolu bilance.	30
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, uključujući i da u razdoblju odsutnosti zamjenjuje pročelnika.	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera, najmanje <b>pet</b> godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA, DRUGOG DOHOTKA I FINACIJE

1. Izvršitelj

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane uz izradu plaće službenicima grada, vrši obračune naknada za vijećnike i radna tijela grada te svih ostalih osoba u radnom odnosu u gradu, poslove vezane uz isplatu stipendija te naknada iz socijalnog programa izrađuje i dostavlja financijska statistička izvješća nadležnim tijelima.	60
Obavlja poslove koji se odnose na popis imovine grada	20
Obavlja poslove blagajničkog poslovanja i likvidature, kontiranja, knjiženja osnovnih sredstava, poslove javne nabave	10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 5. SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I.

1. Izvršitelj

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati, planira i izrađuje prijave grada na sve raspisane natječaje za sufinanciranje razvojnih projekata, te izrađuje potrebna izvješća, analize i revizije glede			50
Predlaže i provodi gradske programe poticanja poduzetništva i gospodarstva, surađuje u izradi proračuna za programe poticaja, radi na aplikaciji Transparentnost za proračunsku potrošnju, aktivnosti vezane za provedbeni program			30
Sastavlja nacрте i prati izvršenje ugovora, sastavlja naloge za isplatu po ugovorima, vodi evidencije, sastavlja izvješća o učincima provedbe programa			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, rad na računalu		
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 redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
6. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POREZE, JAVNU NABAVU I PROJEKTE II			
			1. Izvršitelj
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Kompletni poslovi vezani uz javnu nabavu grada			40
Obavlja poslove iz domene gradskih poreza uz vođenje odgovarajućeg upravnog postupka, kao i poslove vezane uz fiskalnu odgovornost. Obavlja poslove koji uključuju financiranje projekata iz domene socijalne skrbi. Sudjeluje u izradi Proračuna kao i svih njegovih izmjena, te godišnjeg izvještaja o investicijama u dugotrajnu imovinu.			40
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Ureda te povremenu komunikaciju izvan Ureda i Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
			1. Izvršitelj
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove slanja opomena proračunskim dužnicima te prisilne naplate, kao i poslove kontiranja i knjiženja te poslove vezane uz kompenzacije.		50
Obavlja poslove vezane uz praćenje naplate proračunskih prihoda kao i evidentiranje rashoda, poslove vezane uz stanove prodane sa stanarskim pravom, poslove vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti, te poslove vezane uz izdavanje izlaznih faktura.		40
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.		10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.	
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 pročelnika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odjela.	
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.	