Gradonačelnica Grada Delnica, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 22. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 09/21), na prijedlog Službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Odjela gradske uprave za financije i projekte KLASA: 023-01/21-01/08, URBROJ: 2170-6-30-1-22-03, od 05. siječnja 2021. godine, te nakon savjetovanja sa sindikatom od 10. siječnja 2022. godine, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA FINANCIJE I PROJEKTE**

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za financije i projekte (u nastavku teksta: Odjel za financije i projekte), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela za financije i projekte.

**Članak 2.**

Odjel za financije i projekte obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica (ʺSlužbene novine Grada Delnicaʺ broj 09/21 – u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

**Članak 3.**

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U ODJELU GRADSKE UPRAVE ZA FINANCIJE I PROJEKTE

**Članak 4.**

(1) Odjelom za financije i projekte upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela za financije i projekte.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela za financije i projekte pročelnik odgovara gradonačelniku.

(4) Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog

natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica

(5) U razdoblju odsutnosti pročelnika Odjela za financije i projekte njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Odjela za financije i projekte i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga Odjela za financije i projekte.

**Članak 5.**

(1) Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada Delnica i pravila struke.

(2) Službenik je dužan izvršavati naloge gradonačelnika, odnosno pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

**Članak 6.**

(1) Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanima zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

**Članak 7.**

(1) Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža određeni službenik Odjela gradske uprave za lokalne, društvene i imovinsko pravne poslove.

(3) Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

**Članak 8.**

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

**Članak 9.**

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu za financije i projekte ili drugom upravnom tijelu Grada Delnica, u skladu sa Zakonom.

**Članak 10.**

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati primjenom članaka 8. i 9. ovog Pravilnika, može se osigurati putem studentskog servisa, ili na drugi način, u skladu sa zakonom.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

**Članak 11.**

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

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

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu za financije i projekte nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela za financije i projekte.

(5) Ukoliko za to postoje opravdani razlozi, na prijedlog pročelnika Odjela za financije i projekte, Gradonačelnik može donijeti akt kojim je za rješavanje pojedine upravne stvari nadležan određeni službenik Odjela gradske uprave za lokalne, društvene i imovinsko pravne poslove

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

**Članak 12.**

(1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom Odjel za financije i projekte.

(2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu zgradu u kojoj djeluje Odjel za financije i projekte te na web stranici Grada.

**Članak 13.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješava Odjel za financije i projekte.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

**Članak 14.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik Odjela za financije i projekte, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,

2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku Odjela za financije i projekte, kao i službenicima Odjela za financije i projekte ili drugih upravnih tijela Grada Delnica,

3. nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama,

4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,

5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u

neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,

6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na

dnevni odmor (stanku) i zakašnjavanje s odmora,

7. iznošenje neistina o drugim službenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu

službenika ili ugledu gradske uprave u cjelini,

8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,

9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada,

10. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Delnica, osim kada su time ispunjena obilježja nekih drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

**Članak 15.**

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu za financije i projekte, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

(2) Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

**Članak 16.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela za financije i projekte raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**Članak 17.**

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 16. ovog Pravilnika u Odjel za financije i projekte određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 18.**

(1) Preuzeti službenici u Odjel za financije i projekte, na dan stupanja na snagu Odluke ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili stavljeni na raspolaganje.

(2) Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu za financije i projekte, na koje se službenik može rasporediti, službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.

(3) Voditeljica Projekta koji se financira iz fondova ili programa Europske unije ostaje u službi za vrijeme trajanja projekata odnosno do popunjavanja navedenog radnog mjesta sukladno odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 09/21) i ovog Pravilnika.

**Članak 19.**

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike*,* a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

**Članak 20.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica i sistematizaciji radnih mjesta (SN GD 01/18, 02/18, 01/19, 02/19, 07/19 i 02/20) u dijelu u kojem se odnosi na ranije službenike Odsjeka za proračun i financije Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica.

**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u ʺSlužbenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 023-01/21-01/08

URBROJ: 2170-6-30-1-22-03

Delnice, 10. siječnja 2022. godine

Gradonačelnica Grada Delnica

Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**  **ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA FINANCIJE I PROJEKTE** | | |
| 1. PROČELNIK ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA FINANCIJE I PROJEKTE   1. Izvršitelj | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | | | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | |
| 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 |
| **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 **deset** 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 smjernicama 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 **pet** 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 FINANCIJE   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. | | | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | |
| 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 nacrte 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 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | |
| 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 | | |
| **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 |
| 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 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | |
| 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 | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | | III. | Referent | - | 11. | | | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | |
| 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 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | |
| 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. | |