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 16. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 9/21, 9/22, 3/24), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije i projekte KLASA: 024-05/24-01/1, URBROJ: 2170-6-3-1-24-1, od 23. srpnja 2024. godine te nakon savjetovanja sa Sindikatom, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I PROJEKTE**

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije i projekte (u nastavku teksta: Odjel), 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.

**Članak 2.**

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

**Članak 3.**

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrjebljeni 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 UPRAVNOM ODJELU ZA FINANCIJE I PROJEKTE

**Članak 4.**

(1) Odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela, pročelnik odgovara gradonačelniku.

(4) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika do njegova povratka na posao, gradonačelnik može iz redova službenika upravnog tijela koji ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, privremeno ovlastiti službenika za obavljanje poslova pročelnika.

**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 pročelnika Odjela 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, posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto te obvezne posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog 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) 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 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 u javnopravnom tijelu 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, ista će se utvrditi po naravi upravne stvari.

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 Odjela.

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

**Članak 13.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem knjige žalbi i pritužbi te neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješava Odjel.

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 pročelnik Odjela kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,

2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku Odjela kao i službenicima Odjela 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. 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 službenika 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 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 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 15. ovog Pravilnika u Odjelu određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 18.**

(1) Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu istog, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali ili će biti stavljeni na raspolaganje.

(2) Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu na koje se službenik može rasporediti, pročelnik će donijeti rješenje o stavljanju na raspolaganje.

**Članak 19.**

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit te drugi stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

**Članak 20.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije i projekte (SN GD 1/22, 6/23, 1/24, 2/24 ).

**Članak 21.**

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

KLASA: 024-05/24-01/1

URBROJ: 2170-6-3-1-24-3

Delnice, 24. srpnja 2024. godine

Gradonačelnica Grada Delnica

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

|  |
| --- |
| **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I PROJEKTE** |
| 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I PROJEKTE1 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. | 50 |
| 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. | 20 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| 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 tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | 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** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI | 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; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE  | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. |
|  |
| 3. SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I1 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 realiziranih projekata. | 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** |
| 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; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |
|  |
| 4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE1 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 za zaštitu okoliša (IDU-OK) i investicije u dugotrajnu imovinu. | 30 |
| Obavlja poslove vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti kao i poslove vezane 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, 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 | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| 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; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |
|  |
| 5. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA, DRUGOG DOHOTKA I FINANCIJE1 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** |
| 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; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |
|  |
| 6. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POREZE, JAVNU NABAVU I PROJEKTE II1 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 sve poslove vezane uz javnu nabavu Grada. | 40 |
| Obavlja poslove iz domene gradskih poreza uz vođenje odgovarajućeg upravnog postupka i rješavanje u upravnoj stvari, 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. | 20 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |
|  |
| 7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT1 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** |
| STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |