

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA FINACIJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za financije

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Upravnog odjela te koordinira njegov rad s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama (50%)
- osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (20%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u edukacijama te obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

2. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za financije

Broj izvršitelja: 1

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

- po nalogu pročelnika i u suradnji s istim upravlja radom Upravnog odjela te koordinira njegov rad s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama u poslovima koje mu povjeri pročelnik te u slučaju odsutstva pročelnika (50%)
- u suradnji s pročelnikom osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (20%)

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

3. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za financije

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola koje proizlaze iz samoprocjene u suradnji s nadležnim upravnim tijelom u skladu s propisima i internim uputama; prati primjenu internih akata za ključne procese financijskog upravljanja te predlaže i sudjeluje u izradi njihovih izmjena i dopuna sukladno izmjenama propisa, promjenama u poslovanju upravnih tijela i proračunskih korisnika iz nadležnosti, rezultatima vanjskih procjena te samoprocjene sustava unutarnjih kontrola; daje očitovanja na prijedloge internih akata iz djelokruga rada te, po potrebi, daje upute, smjernice i tumačenja o primjeni internih akata za ključne procese financijskog upravljanja (50%)
- organizira, koordinira i provodi aktivnosti samoprocjene sustava unutarnjih kontrola i samoprocjene kod primopredaje putem izjave o fiskalnoj odgovornosti s nadležnim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz nadležnosti; u suradnji s IT podrškom konsolidira sve izjave nadležnih odjela i dokumentaciju u gradonačelnikovu izjavu; koordinira i provodi aktivnosti formalne i suštinske kontrole izjava o fiskalnoj odgovornosti; surađuje s osobom zaduženom za nepravilnosti iz djelokruga rada; odgovoran je za ažuriranje Registra trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja izjave o fiskalnoj odgovornosti u Ministarstvu financija te obavlja druge propisane poslove iz područja samoprocjene (25%)
- koordinira i provodi aktivnosti kontrola na licu mjesta nadležnih upravnih tijela kod krajnjih korisnika transfera iz proračuna Grada Rijeke te izrađuje objedinjeno godišnje izvješće o provedenim kontrolama na licu mjesta sukladno smjernicama Ministarstva financija i internim uputama te obavlja druge propisane poslove iz područja kontrola na licu mjesta (15%)
- pruža savjete i potporu rukovodećim službenicima u upravnim tijelima i korisnicima proračuna iz nadležnosti te osobama zaduženim za poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole nadležnih upravnih tijela u oblikovanju i razvoju sustava unutarnjih

kontrola, u opisivanju poslovnih procesa nadležnih upravnih tijela, utvrđivanju rizika i njihovo evidentiranje u registar rizika nadležnih upravnih tijela (5%)

- prati propise i stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja financijskog upravljanja i kontrola; koordinira izobrazbu čelnika obveznika sastavljanja i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz nadležnosti upravnih tijela, izobrazbu osoba zaduženih za poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole iz nadležnosti nadležnih upravnih tijela, proračunskih korisnika i trgovačkih društava iz nadležnosti te surađuje s nadležnim ministarstvom i drugim nadležnim državnim tijelima; odgovoran je za poslove arhiviranja iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima u javnom sektoru, istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta; poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela.

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

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za financije

Broj izvršitelja: 1

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

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

- sudjeluje u poslovima koordinacije i pružanja pomoći rukovodećim službenicima i osobama zaduženim za poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole u upravnim tijelima u oblikovanju i razvoju unutarnjih financijskih kontrola, za opise poslovnih procesa nadležnih upravnih tijela gradske uprave, za prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u registar rizika iz nadležnosti upravnih tijela (5%)
- prati propise i stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim savjetovanjima i izobrazbi iz područja financijskog upravljanja i kontrola te u suradnji s višim savjetnikom – specijalistom surađuje s nadležnim državnim tijelima, upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja; obavlja poslove odlaganja, čuvanja, izlučivanja arhivskog gradiva iz djelokruga rada financijskog upravljanja i kontrola sukladno propisima i internim aktima te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika te druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik – specijalist za financijsko upravljanje i kontrole (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za financije

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema prijedloge odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada, prati izvršavanje odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada, po potrebi izrađuje prijedloge, rješenja, zaključke i druge akte u poreznim, upravnim, ovršnim, parničnim, stečajnim, predstečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima i predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela (50%)
- sudjeluje u poslovima koji uključuju izradu normativnih akata iz djelokruga rada, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka za gradske poreze i druge upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela te izrađuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela (20%)
- izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Upravnog odjela, surađuje sa službenicima ostalih upravnih tijela, nadležnim drugostupanjskim tijelima, sudovima, odvjetnicima, javnim bilježnicima i drugim tijelima javne vlasti te po potrebi prima stranke (10%)
- pruža stručnu potporu rukovoditeljima iz Upravnog odjela u izradi stručnih mišljenja, uputa, naputaka, daje tumačenja propisa, savjete i upute o postupanju u pojedinim predmetima i stručna mišljenja službenicima Upravnog odjela i dr. (10%)
- predlaže mjere iz područja pravne problematike za unapređivanje rada Upravnog odjela, prati propise i stručnu literaturu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika odnosno pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

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

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za financije

Broj izvršitelja: 1

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

- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Upravnog odjela putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik; prati obveze pročelnika, sastavlja dnevne i tjedne rasporede sastanaka, usklađuje protokolarne obveze s nadležnim upravnim tijelom, ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte za pročelnika (60%)
- pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (prisutnost na radu, izvješća za obračun plaća, korištenje godišnjih odmora, bolovanja, korištenje službenog vozila Upravnog odjela, službenih glasila i literature), izrađuje putne naloge, narudžbe uredskog materijala, uredske opreme, stručne literature za potrebe Upravnog odjela i dr.) (15%)
- izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala za potrebe Upravnog odjela te vodi brigu o održavanju i servisiranju uredske tehnike (10%)
- obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnog odjela, sa službenicima, strankama, službenicima drugih upravnih tijela Grada, tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije (10%)
- obavlja poslove administrativne elektronske provedbe prijedloga odluka za Gradonačelnika i otpreme zaključaka iz elektronskog sustava te poslove ovjeravanja preslika elektroničkih isprava te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

7. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za proračun

Broj izvršitelja: 1

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

- planira, vodi i koordinira poslove na izradi prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekciju proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, izradi nacрта odluke o izvršavanju proračuna, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom godine, izradi prijedloga polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna, predlaže mjere za uravnoteženje proračuna te planira i koordinira aktivnosti na izradi prijedloga objedinjenog godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na nivou Grada, izmjenama i dopunama plana tijekom godine te izradi prijedloga drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka (50%)
- rukovodi, organizira, koordinira, kontrolira i nadzire izvršavanje poslova te osigurava zakonitost rada u obavljanju poslova Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti rada službenika u Odsjeku (15%)
- surađuje i koordinira rad s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim JLP(R)S te pruža stručnu pomoć (upute, mišljenja i preporuke) rukovodećim i drugim službenicima ostalih upravnih tijela Grada, proračunskim korisnicima u osiguranju pravilne primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, daje mišljenja na prijedloge općih akata u dijelu procjene njihova fiskalnog učinka na proračun te izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite vijećnika, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka (15%)
- kontinuirano prati i analizira odvijanje poslovnih procesa u Odsjeku i predlaže mjere za unapređenje procesa planiranja i izvršavanja proračuna, izrade financijskih analiza i periodičnih izvješća iz djelokruga Odsjeka po nalogu pročelnika i Gradonačelnika te definira procedure, odgovornost i rokove vezano uz poslovne procese planiranja i izvršavanja proračuna (10%)
- prati pozitivne propise, stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva, fondova EU i javnih financija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

8. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRORAČUN

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za proračun

Broj izvršitelja: 2

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

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

godine, izrađuje mjere za privremeno uravnoteženje proračuna te daje preporuke o mogućim uštedama u rashodima i izdacima proračuna (50%)

- izrađuje periodične izvještaje i druge financijske analize o izvršenju proračuna tijekom godine, sastavlja upute i koordinira aktivnosti na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati zakonito i namjensko korištenje proračunskih sredstava, daje mišljenja na zahtjeve za suglasnosti glede namjenskog trošenja odnosno preraspodjela sredstava planiranih u proračunu, koordinira aktivnosti na uspostavi sustava financijskog praćenja izvršavanja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa EU te na uspostavi sustava izvješćivanja u svrhu učinkovitog upravljanja proračunskim sredstvima (20%)
- sastavlja zahtjeve za dobivanje suglasnosti za zaduženja i davanje jamstava Grada, daje mišljenja o kreditnim mogućnostima Grada vezano za izdavanje suglasnosti Grada za zaduženje/jamstva proračunskih korisnika i pravnih osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Grada, izrađuje prijedlog objedinjenog godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na nivou Grada, izmjenama i dopunama plana tijekom godine (10%)
- prati i nadzire izvršenje poslova podređenih službenika, surađuje i pruža stručnu pomoć službenicima drugih upravnih tijela Grada i njihovim proračunskim korisnicima na poboljšanju postupka pripreme, planiranja, izrade i izvršavanja njihovih financijskih planova i drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; daje prijedloge za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja za učinkovitiji i transparentniji proces pripreme i izrade i izvršavanja proračuna (10%)
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva, fondova EU i javnih financija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

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

9. SAVJETNIK ZA PRORAČUN

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za proračun

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje procjene ukupnih prihoda proračuna i okvirnog prijedloga visine financijskih planova upravnih tijela i proračunskih korisnika za trogodišnje razdoblje, sudjeluje u izradi uputa za izradu proračuna i financijskih planova upravnih tijela i proračunskih korisnika za trogodišnje razdoblje, analizira i kontrolira dostavljene prijedloge financijskih planova korisnika, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekcija proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine te izrađuje obrazloženje financijskog plana/izmjena financijskog plana Upravnog odjela (50%)

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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

10 VIŠI ŠTRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE EU PROJEKTIMA I PRORAČUN

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za proračun

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa Europske unije; prati realizaciju ugovora temeljem kojih se sufinanciraju EU projekti te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekata sufinanciranih iz fondova i ostalih programa Europske unije; vodi interne evidencije radi praćenja provedbe projekata, priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava iz programa i fondova EU; sudjeluje u izradi izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata; priprema zahtjeve za nadoknadom sredstava te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru EU projekata (50%)
- sudjeluje u izradi uputa proračunskim korisnicima za izradu proračuna za trogodišnje razdoblje; priprema naloge za planiranje upravnih tijela i proračunskih korisnika u aplikaciji Riznica; kontrolira financijske planove sukladno proračunskim klasifikacijama i metodologiji izrade planova korisnika; sudjeluje na poslovima izrade prijedloga proračuna za iduću godinu, projekciji proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje te na poslovima izrade prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom godine (20%)

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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

11. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO PRORAČUNA I GRADSKE RIZNICE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Odsjeka i organizira poslovne procese i procedure u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, osigurava zakonitost rada, uspostavlja unutarnje financijske kontrole (50%)
- upravlja i organizira računovodstveno poslovanje u poslovnom sustavu gradske riznice, sudjeluje u izradi prijedloga akata te daje mišljenja i stručne savjete iz područja računovodstva upravnim tijelima gradske uprave (30%)
- surađuje i komunicira s poslovnim partnerima, financijskim institucijama i subjektima nadzora u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javnih financija i proračunskog računovodstva, stručno se usavršava, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

12. VODITELJ PODODSJEKA ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNA I GRADSKJE RIZNICE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Pododsjeka, organizira knjigovodstvo proračuna i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, sastavlja propisane financijske i statističke izvještaje, rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka, daje smjernice i upute za rad, organizira knjigovodstveno poslovanje, poslovne knjige i procedure u poslovnom sustavu gradske riznice (50%)
- komunicira s drugim upravnim tijelima Grada u vidu stručne podrške, surađuje s financijskim institucijama, proračunskim korisnicima, subjektima nadzora i ostalim poslovnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija, brine o odlaganju, uvezu i čuvanju poslovnih knjiga, financijskih izvještaja i knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima (30%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva, stručno se usavršava, izrađuje prijedloge i upute o primjeni propisa, sudjeluje u izradi akata i ostalih dokumenata, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga Pododsjeka (10%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

13. SAVJETNIK KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja složenije knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad u skladu sa propisanim proračunskim klasifikacijama (50%)
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, pruža stručnu podršku u svrhu usklađenosti međusobnih knjigovodstvenih stanja u glavnoj knjizi Grada i proračunskih korisnika, postavlja, kontrolira i ažurira računovodstvene postavke, operativne procedure, poslovne knjige i pravila u poslovnom sustavu gradske riznice (20%)
- priprema i izrađuje propisane financijske i statističke izvještaje Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora, surađuje i pruža stručnu podršku ostalim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka (20%)
- brine o uvezu, pravilnom odlaganju poslovnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije te vodi brigu o primopredaji i čuvanju arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima, prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva, nadređenom službeniku predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje tehnoloških rješenja i unapređenje organizacije rada, stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- samostalno obavlja knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, postavlja operativne procedure, poslovne knjige, knjigovodstvene dokumente, pravila knjiženja, šifarnike i ostale računovodstvene postavke u poslovnom sustavu gradske riznice (60%)
- kontinuirano prati, nadzire i usklađuje stanja na računima glavne knjige Grada i proračunskih korisnika sa stanjima pomoćnih analitičkih evidencija, sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja proračuna i proračunskih korisnika za koje Grad obavlja knjigovodstvene poslove, izrađuje analitičke podloge i ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora (20%)

- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva, stručno se usavršava, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada i nadređenom službeniku daje prijedloge za unaprjeđenje organizacije rada (10%)
- brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA IMOVINE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- samostalno obavlja knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i uputama nadređenih službenika, vodi i obavlja složenije poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine Grada (50%)
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja imovine na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, pruža stručnu podršku i priprema knjigovodstvene podatke u svrhu popisa imovine i obveza Grada (20%)
- priprema i sudjeluje u izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, izrađuje analitičke podloge te izvještaje iz knjigovodstvene evidencije imovine za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora, surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama i komunicira s proračunskim korisnicima i drugim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka (10%)
- pruža stručnu podršku, postavlja operativne procedure, poslovne knjige, knjigovodstvene dokumente, pravila knjiženja, šifarnike i ostale računovodstvene postavke u modulu analitičkog knjigovodstva imovine u poslovnom sustavu gradske riznice (10%)
- brine o uvezu, pravilnom odlaganju poslovnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije, te vodi brigu o primopredaji i čuvanju arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima, prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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

16. REFERENT – KNJIGOVOĐA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- kontrolira i verificira knjigovodstvene isprave te nastale poslovne događaje evidentira u poslovne knjige Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija (60%).
- komunicira s ostalim ustrojstvenim jedinicama u svrhu usklađenosti knjigovodstvenog stanja i povremeno surađuje s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu rješavanja, prikupljanja i razmjene poslovnih informacija (20%)
- brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima, nadređenog službenika obavještava o uočenim nepravilnostima iz svog djelokruga rada (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

17. REFERENT ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA IMOVINE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine Grada, vodi analitičke knjigovodstvene evidencije stanja, poslovnih promjena i transakcija nastalih na nefinancijskoj imovini (50%)
- sudjeluje u pripremi knjigovodstvenih podataka u svrhu popisa imovine i obveza, sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih izvještaja i izrađuje periodične operativne i druge izvještaje na zahtjev nadređenih službenika i subjekata nadzora (20%)

- brine o odlaganju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

Opis razine standardnih mjerila

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

18. VODITELJ PODODSJEKA ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO POTRAŽIVANJA I OBVEZA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

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

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih 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.

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA POTRAŽIVANJA I OBVEZA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 5

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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

20. STRUČNI SURADNIK ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA POTRAŽIVANJA I OBVEZA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, poreznim propisima i uputama nadređenog službenika (50%)
- usklađuje analitička stanja potraživanja i obveza sa stanjima na sintetičkim računima glavne knjige, komunicira s poslovnim partnerima, usklađuje stanja potraživanja s dužnicima i obveza s vjerovnicima, sastavlja odgovarajuće izvratke iz poslovnih knjiga u

svrhu međusobnog usklađenja te izrađuje operativne i druge izvještaje iz djelokruga Pododsjeka (40%)

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

21. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJSKU OPERATIVU I PLATNI PROMET 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, koordinira i kontrolira poslove financijske operative i sve vrste plaćanja za proračun i proračunske korisnike u sustavu gradske riznice, uspostavlja unutarnje financijske kontrole: definira poslovne procese, procedure, odgovornosti i rokove iz djelokruga rada Odsjeka te kontinuirano prati i analizira odvijanje poslovnih procesa u Odsjeku, predlaže mjere za njihovo unapređenje i osigurava zakonitost rada u poslovima Odsjeka u skladu s pozitivnim propisima (50%)
- surađuje i koordinira rad s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i institucijama, pruža stručnu pomoć (upute, mišljenja i preporuke) rukovodećim i drugim službenicima ostalih upravnih tijela Grada, proračunskim korisnicima u osiguranju pravilne primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka, surađuje s poslovnim partnerima i financijskim institucijama te izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Odsjeka (25%)
- predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka, izrađuje kalkulacije i analitička izvješća iz djelokruga Odsjeka za potrebe nadređenih; upravlja dnevnom likvidnosti u skladu raspoloživim sredstvima te predlaže načine raspolaganja novčanim sredstvima, organizira i upravlja poslovno-informacijskim sustavom gradske riznice iz djelokruga Odsjeka (20%)
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

22. VODITELJ PODODSJEKA ZA LIKVIDATURU I PLATNI PROMET

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- kontrolira i nadzire ažurnost evidentiranja dokumenata i poslovnih događaja iz djelokruga rada, izrađuje redovne dnevne izvještaje u poslovne svrhe, kontrolira i verificira dnevna plaćanja te vrši kontrolu usklađenosti sa pozitivnim propisima, aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća vezanim uz rad službe, kontrolira i nadzire centralizirano izvršenje rashoda proračuna i proračunskih korisnika Grada s jedinstvenog računa gradske riznice, kontrolira pravilnost terećenja transakcijskih računa Grada, koordinira, kontrolira i nadzire rad sa propisanim pomoćnim knjigama primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja i u svezi s tim organizira poslove po nalogu nadležnog odjela, kao što su naplata, povrati instrumenata i izvještavanje o istima (50%)
- organizira, rukovodi i koordinira poslovima službe likvidature i platnog prometa proračuna i proračunskih korisnika u skladu s pozitivnim propisima, internim aktima i uputama nadređenih službenika, savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe, daje upute za rad te nadzire njihovo izvršavanje, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Pododsjeka i Odsjeka (30%)
- komunicira s drugim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja informacija i davanja stručne podrške, surađuje s financijskim institucijama, državnim ustanovama i ostalim pravnim subjektima s ciljem kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća iz djelokruga rada Pododsjeka (10%)
- obavlja poslove iz djelokruga rada u vezi s izradom periodičnih analitičkih izvještaja u različite svrhe prema nadređenim službenicima i upravnim tijelima Grada, administrira šifarnike poslovno-informacijskog sustava riznice Grada Rijeke za Grad i za proračunske korisnike iz djelokruga rada Pododsjeka, izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi uputa o primjeni pozitivnih propisa iz djelokruga Pododsjeka, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja (5%)
- brine o arhiviranju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava, u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i izrađuje prijedloge i upute o primjeni propisa, sudjeluje u izradi prijedloga akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Pododsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK FINACIJSKE OPERATIVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 6

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

- samostalno obavlja poslove likvidature u skladu s internim procedurama, pozitivnim propisima i uputama nadređenih službenika, vrši transakcijska plaćanja u domicilnoj i stranoj valuti za potrebe proračuna i proračunskih korisnika s računa riznice, predlaže i provodi obračunska plaćanja, kontrolira raspoloživost sredstava proračunskih korisnika na jedinstvenom računu riznice, dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskih računa, daje izvještaje/dokaze o izvršenim isplata za potrebe projekata, obavlja poslove blagajne, koordinira sustav putnih naloga, ažurira tečajne liste; vodi ostale pomoćne evidencije (70%)
- ažurira i kontrolira ispravnost primljenih instrumenata osiguranja plaćanja (dalje: IOP) u Registru IOP, vodi brigu o njihovom arhiviranju i čuvanju, vodi propisane pomoćne knjige primljenih i izdanih IOP, izrada internih izvještaja iz analitičke evidencije IOP te po nalogu nadležnog odjela obavlja poslove naplete, povrata IOP (20%)
- pruža stručnu podršku i komunicira sa službenicima iz drugih ustrojstvenih jedinica, proračunskim korisnicima, vjerovnicima i ostalim pravnim subjektima, prati propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada i nadređenom službeniku daje prijedloge za unaprjeđenje organizacije rada, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz svog djelokruga rada, vodi brigu o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

24. STRUČNI SURADNIK FINACIJSKE OPERATIVE

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

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

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

25. VODITELJ PODODSJEKA ZA CENTRALNU ISPLATU OSOBNIH PRIMANJA

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- kontrolira i nadzire ažurnost obračuna osobnih i drugih vrsta primanja, provedbe poslovnih događaja iz djelokruga rada te pravodobnost dnevnog, mjesečnog i godišnjeg izvještavanja institucija (Porezna uprava, HZZO, HZMO, Hrvatski zavod za statistiku), zaposlenika i fizičkih osoba iz djelokruga rada te usklađenost s istima, izrađuje redovne dnevne izvještaje u poslovne svrhe, kontrolira i verificira dnevna plaćanja, kontrolira i nadzire i kontrolira centralizirano izvršenje rashoda osobnih primanja proračuna i proračunskih korisnika Grada s jedinstvenog računa gradske riznice, obavlja poslove u vezi s izradom periodičnih operativnih, specifičnih i dr. izvještaja u različite svrhe prema nadređenim službenicima i upravnim tijelima Grada (50%)
- organizira, rukovodi i koordinira poslovima Službe centralne isplate osobnih primanja u skladu s internim aktima i pozitivnim propisima vezanih uz djelokrug rada službe, internim

aktima i uputama nadređenih službenika, savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka, daje upute za rad te nadzire njihovo izvršavanje, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Pododsjeka i Odsjeka (25%)

- administrira šifarnike poslovno-informacijskog sustava riznice Grada Rijeke za Grad i za proračunske korisnike iz djelokruga rada Pododsjeka, komunicira s drugim ustrojstvenim jedinicama i zaposlenicima, proračunskim korisnicima, državnim i financijskim institucijama u svrhu kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća iz djelokruga rada pododsjeka; nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja, izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi uputa o primjeni pozitivnih propisa, akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Pododsjeka (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada te brine o arhiviranju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava, u skladu s propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

26. SAVJETNIK ZA CENTRALNI OBRAČUN OSOBNIH PRIMANJA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove obračuna i isplate osobnih primanja za službenike i namještenike Grada Rijeke i pojedinih proračunskih korisnika, u skladu sa pozitivnim propisima i radno pravnim aktima te uputama nadređenih službenika; obavlja kontrolu zahtjeva za isplatom te vrši pripremu za centralnu isplatu s jedinstvenog računa gradske riznice; kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima, knjigovodstveno evidentira i likvidira obračune osobnih primanja, brine o ažurnosti i točnosti podataka fizičkih i pravnih osoba potrebnih za ispravan obračun i isplatu osobnih primanja (50%)
- priprema, kontrolira i predaje izvještaje o izvršenim isplatama institucijama (HZZO, HZMO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku i dr.) te s istima surađuje i vrši usklađenja; na zahtjev službenika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potrebe, daje upute i pruža informacije o plaćama zaposlenicima, obavlja poslove evidentiranja i provođenja obustava iz plaća po zaprimljenim ovršnim rješenjima i ispravama te po potrebama službenika i namještenika (30%)
- priprema i dostavlja dokumentaciju o izvršenim isplatama na teret projekata i za ostale potrebe; nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unaprjeđenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja (15%)

- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i propise iz područja ovršnih postupaka, surađuje u izradi prijedloga i uputa o primjeni propisa; vodi brigu o arhiviranju i čuvanju trajne dokumentacije plaća i drugog dohotka u skladu s pozitivnim propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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

27. REFERENT CENTRALNOG OBRAČUNA OSOBNIH PRIMANJA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka za službenike i namještenike Grada Rijeke i zaposlenike proračunskih korisnika kada je tako ugovoreno, vrši obračune plaća, drugog dohotka, subvencija, naknada, stipendija i ostalih primanja fizičkih osoba u skladu s pozitivnim propisima, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima, šalje datoteke i popise bankama, te odgovara na njihove upite i zahtjeve (50%)
- priprema, usklađuje i dostavlja izvještaje o izvršenim isplatama državnim institucijama (HZZO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku i dr.), na zahtjev HZMO pregledava arhivsku dokumentaciju, na temelju isplatnih lista priprema kartice i obrasce i dostavlja podatke za prednike koji nisu ažurno i pravovremeno dostavljali i pohranjivali podatke o plaći u svrhu pripreme i obrade mirovine (25%)
- stalno komunicira sa službenicima i namještenicima u vidu pružanja informacija o plaćama, na zahtjev službenika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potvrde, obavlja poslove obustava iz plaća po zaprimljenim ovrhama i po potrebama službenika i namještenika (20%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada; vodi brigu o arhiviranju i čuvanju trajne dokumentacije plaća i drugog dohotka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

28. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADSKE POREZE I OSTALE PRIHODE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi Odsjekom, u skladu sa propisima osigurava redovno, učinkovito i djelotvorno izvršavanje poslova iz djelokruga rada, planira, organizira, koordinira i kontrolira odvijanje poslovnih procesa u cilju poduzimanja mjera naplate gradskih poreza, prodanih stanova i ostalih neporeznih prihoda iz djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, te koordinira, nadzire i sudjeluje u izradi izvještaja iz djelokruga rada na području upravljanja financijskom imovinom, prihodima kojima upravljaju upravna tijela Grada i izvještaja u financijskoj kontroli, reviziji, proračunskom i drugom nadzoru (60%)
- surađuje i komunicira s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim JLP(R)S, daje stručna mišljenja iz djelokruga rada i odgovoran je za izvješćivanje i poslovnu komunikaciju iz djelokruga rada unutar i izvan upravnoga tijela, izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite vijećnika, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka (15%)
- prati i analizira odvijanje poslovnih procesa u Odsjeku te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja, prati zakone, propise i stručnu literaturu, sudjeluje u različitim oblicima edukacije i usavršavanja, osigurava zakonitost rada i provođenje obveze utvrđene zakonima i drugim propisima (15%)
- sudjeluje u izradi odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, izradi pravilnika, naputaka, računovodstvenih politika, u radu stručnih radnih skupina, radionica, daje smjernice iz djelokruga rada, planove i akte nadređenom rukovoditelju, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi projektnih zadataka, u radu „servisa građanima“ i ažuriranju web stranica Upravnog odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

29. VODITELJ PODODSJEKA ZA GRADSKE POREZE

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira, rukovodi i koordinira Pododsjekom u skladu s propisima iz djelokruga rada i uputama nadređenih službenika; savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka; daje uputstva za rad te nadzire njihovo izvršavanje, rješava i vodi upravni postupak, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Pododsjeka i Odsjeka (60%)
- planira i prati ostvarenje prihoda od gradskih poreza iz djelokruga rada, kontrolira i nadzire provedbu poslovnih događaja iz djelokruga rada, poduzimanje mjera naplate i izvješćivanje u razne svrhe, stalno komunicira s drugim ustrojstvenim jedinicama, surađuje s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima (20%)
- brine o odlaganju, uvezu i čuvanju poslovnih knjiga, i ostale dokumentacije iz djelokruga rada u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i izrađuje prijedloge i upute o primjeni propisa; sudjeluje u izradi akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Pododsjeka (10%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih 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.

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi upravne postupke, sudjeluje u postupku pripreme i izrade rješenja o gradskim porezima, prati postupke pripreme i izrade rješenja ostalih službenika te im daje upute, vodi postupke i izrađuje rješenja po žalbi na prvostupanjsko rješenje, izrađuje ostala rješenja, zaključke, podneske i dopise u poreznom i drugim upravnim postupcima, prati postupak pripreme i izrade rješenja o ovrsi radi naplate poreza, njihovu izvršnost i provođenje ovrhe te izrađuje druga rješenja i zaključke u ovršnom postupku (65%)
- sudjeluje u poslovima koji uključuju izradu normativnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u izradi prijedloga odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada, prati stručnu literaturu i pozitivne propise, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, predlaže mjere iz područja pravne problematike za unapređivanje rada Odsjeka, daje savjete i stručna mišljenja iz djelokruga rada službenicima u Odsjeku (15%)
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima te nadležnim tijelima; sudjeluje u poslovima prijavljivanja potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama i poslovima otpisivanja potraživanja,

priprema i provodi ostale ovršne postupke iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u pripremi i izradi tužbi, prijedloga, žalbi i drugih podnesaka u parničnim, upravnim, stečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima iz djelokruga rada Odsjeka (15%)

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POREZE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i vodi poslove utvrđivanja gradskih poreza, poduzimanja mjera naplate i izvješćivanja u razne svrhe, planiranja i praćenja ostvarenja prihoda iz djelokruga rada, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka i naplate te registar poslovnih subjekata, sudjeluje u izradi rješenja o razrezu gradskih poreza, rješenja o ovrsi, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, drugih rješenja i akata u upravnom postupku, vodi upravni postupak, obavlja poslove vezano za porezne prijave i mjesečne izvještaje poreza na potrošnju, poslove utvrđivanja poreznih obveznika, poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, praćenje izvršavanja poreznih obveza osiguranih sredstvima osiguranja naplate poreznog duga, prima stranke te obavlja poslovno dopisivanje (60%)
- obavlja poslove evidencije, praćenja i kontrole poslovnih događaja iz djelokruga rada, prijavljuje potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama i obavlja poslove otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada, vodi ostale pomoćne evidencije, izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada (20%)
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica i izradi 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 koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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

32. STRUČNI SURADNIK ZA POREZE

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i vodi poslove utvrđivanja gradskih poreza, poduzimanja mjera naplate i izvješćivanja u razne svrhe, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka i naplate te registar poslovnih subjekata, obavlja poslove vezano za porezne prijave i mjesečne izvještaje poreza na potrošnju, poslove utvrđivanja poreznih obveznika, izdavanja rješenja o razrezu gradskih poreza, rješenja o ovrsi, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, drugih rješenja i akata u upravnom postupku, vodi upravni postupak, obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, praćenje izvršavanja poreznih obveza osiguranih sredstvima osiguranja naplate poreznog duga, prima stranke te obavlja poslovno dopisivanje (60%)
- obavlja poslove evidencije, praćenja i kontrole poslovnih događaja iz djelokruga rada, prijavljuje potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama i obavlja poslove otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada, vodi ostale pomoćne evidencije, izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada (20%)
- sudjeluje u planiranju i prati ostvarenje prihoda od gradskih poreza, prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica i izradi nacrtu odluka akata iz djelokruga rada Pododsjsjeka, pruža stručnu potporu nadređenom rukovoditelju u izradi stručnih mišljenja i uputa, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada (10%)
- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama, ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada u skladu s propisima i unutarnjim aktima (5%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja, sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

33. VODITELJ PODODSJEKA ZA NEPOREZNE PRIHODE

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira, rukovodi i koordinira Pododsjekom u skladu s propisima iz djelokruga rada Pododsjeka i uputama nadređenih službenika; savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka; daje upute za rad i savjete službenicima o načinu rada te nadzire njihovo izvršavanje, rješava i vodi upravni postupak, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Pododsjeka i Odsjeka (60%)
- kontrolira i nadzire provedbu poslovnih događaja iz djelokruga rada, poduzimanje mjera naplate i izvješćivanje u razne svrhe; planira i prati ostvarenje prihoda od prodanih stanova i ostalih neporeznih prihoda iz djelokruga rada, organizira i koordinira rad službenika koji obavljaju poslove utvrđivanja mjesečnih ugovornih obveza, izdavanja dokumenata izlaznih zaduženja, izdavanja javnobilježničkih prijedloga za ovrhu, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava i drugih rješenja u upravnom postupku; stalno komunicira s drugim ustrojstvenim jedinicama, surađuje s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima (20%)
- brine o odlaganju, uvezu i čuvanju poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada u skladu s propisima i unutarnjim aktima; prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i izrađuje prijedloge i upute o primjeni propisa; sudjeluje u izradi akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Pododsjeka (10%)
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih 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.

34. SAVJETNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira, koordinira te obavlja i vodi poslove za neporezne prihode iz djelokruga rada Pododsjeka u cilju poduzimanja mjera naplate i ovrhe radi naplate prihoda koja ostvaruju upravna tijela Grada, unosi i ažurira podatke iz ugovora o koncesiji u Registar koncesija, usklađuje knjigovodstveno stanje sa stanjem u Registru te dostavlja propisane obrasce iz djelokruga rada, prati i evidentira dugoročne poduzetničke kredite i garantne depozite po različitim osnovama, bankama i korisnicima, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava i drugih rješenja u upravnom postupku te vodi upravni postupak; obavlja poslove praćenja obveza ugovorenih na obročno plaćanje, praćenje izvršavanja ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja, utječe na sveobuhvatnost provedbe svih ugovorenih i drugih poslovnih događaja u svim knjigovodstvenim evidencijama te vodi ostale pomoćne evidencije (50%)
- organizira, koordinira, priprema, kontrolira te obavlja poslove praćenja poslovnih događaja iz djelokruga rada uz primjenu sustava kontrola, poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe sudskih i ovršnih postupaka te ostalih postupaka naplate na osnovu zakonskih propisa; sudjeluje u prikupljanju, objedinjavanju i prijavljivanju potraživanja u predstečajne postupke, stečajne i likvidacije, kao i u objedinjavanju knjigovodstvenih podataka svih analitičkih evidencija potraživanja vezano za pokretanje različitih postupaka iz djelokruga rada; izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje (30%)
- obavlja poslove iz djelokruga rada u vezi s izradom financijskih izvještaja Grada, s izradom izvještaja o izvršenju proračuna, s financijskom kontrolom i revizijom poslovanja, proračunskim i drugim nadzorom, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada; surađuje u obavljanju poslova otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada te sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza Grada (10%)
- obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada (5%)
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica, sudjeluje u izradi nacрта odluka akata iz djelokruga rada Pododsjeka, savjetuje i pruža stručnu potporu nadređenom rukovoditelju u izradi stručnih mišljenja i uputa; nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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

35. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u pripremi, pokretanju i provedbi ovršnih i parničnih postupaka radi naplate neporeznih prihoda te u vezi s tim stalno komunicira s odvjetnicima, javnim bilježnicima, sudovima i drugim nadležnim tijelima, sudjeluje u pripremi i izradi tužbi, prijedloga, žalbi i drugih podnesaka u parničnim, ovršnim, stečajnim, predstečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima iz djelokruga rada Odsjeka te vodi evidencije ovršnih, parničnih i po potrebi drugih postupaka iz djelokruga Upravnog odjela; prati oglase nadležnoga suda u stečajnim, predstečajnim i postupcima likvidacija, prikuplja, objedinjuje i prijavljuje potraživanja u predstečajnim i stečajnim postupcima i likvidacijama; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i drugim nadležnim tijelima (70%)
- vodi upravne postupke, izrađuje rješenja i druge akte u upravnim postupcima, sudjeluje u pripremi i izradi rješenja i drugih akata ostalih službenika te im daje upute, vodi postupke i izrađuje rješenja po žalbi na prvostupanjsko rješenje u upravnom postupku (10%)
- sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, prijedloga odluka i ostalih akata iz područja rada Upravnog odjela koje donose Gradonačelnik ili Gradsko vijeće te sudjeluje u poslovima otpisa potraživanja, obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira odgovarajuće upisnike predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- daje savjete i stručna mišljenja iz djelokruga rada službenicima u Odsjeku, predlaže mjere iz područja pravne problematike za unapređenje rada Odsjeka, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, prati stručnu literaturu i propise te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja i vodi poslove za neporezne prihode iz djelokruga rada u cilju poduzimanja mjera naplate, izvješćivanja u razne svrhe, planiranja i praćenja ostvarenja prihoda iz djelokruga rada, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe sudskih i ovršnih postupaka te ostalih postupaka naplate na osnovu zakonskih propisa, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, sudjeluje u izradi rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, te drugih rješenja i akata u upravnom postupku te vodi upravni postupak; izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje (60%)
- obavlja poslove utvrđivanja i praćenja obveza ugovorenih na obročno plaćanje i izdavanja dokumenata izlaznih zaduženja, prati izvršavanje ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja, utječe na sveobuhvatnost provedbe svih ugovorenih i drugih poslovnih događaja u svim knjigovodstvenim evidencijama, vodi ostale pomoćne evidencije te sastavlja naloge u vezi naplate (20%)
- sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, prati oglase nadležnoga suda, prikuplja, objedinjuje i prijavljuje potraživanja u predstečajne postupke, stečajeve i likvidacije, objedinjava knjigovodstvene podatke svih analitičkih evidencija potraživanja vezano za pokretanje različitih postupaka, obavlja poslove otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada i sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza (10%)
- obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima; prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada (5%)
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica, sudjeluje u izradi nacрта odluka akata iz djelokruga rada Pododsjeka, pruža stručnu potporu nadređenom rukovoditelju u izradi stručnih mišljenja i uputa, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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

37. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i vodi poslove prodanih stanova i ostalih neporeznih prihoda u cilju poduzimanja mjera naplate, poduzima mjere naplate, izvještava u razne svrhe, priprema dokumentaciju za potrebe sudskih i ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, sudjeluje u izradi rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, te drugih rješenja i akata u upravnom postupku te vodi upravni postupak, izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje (60%)
- obavlja poslove utvrđivanja i praćenja obveza ugovorenih na obročno plaćanje i izdavanja dokumenata izlaznih zaduženja, prati izvršavanje ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja, utječe na sveobuhvatnost provedbe svih ugovorenih i drugih poslovnih događaja u svim knjigovodstvenim evidencijama, te vodi ostale pomoćne evidencije; vrši obračun namjenskog zakonskog izdvajanja novčanih sredstava prema Ministarstvu financija i sastavlja naloge u vezi naplate; sudjeluje u planiranju i prati ostvarenje prihoda od prodanih stanova i ostalih neporeznih prihoda (25%)
- sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, sudjeluje u poslovima pripreme prijavljivanja potraživanja u predstečajne postupke, stečajne i likvidacije i poslovima otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada te sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza (5%)
- obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada (5%)
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica, sudjeluje u izradi nacрта odluka akata iz djelokruga rada Pododsjeka, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

38. REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i vodi poslove prodanih stanova i ostalih neporeznih prihoda u cilju poduzimanja mjera naplate, poduzima mjere naplate, izvještava, priprema dokumentaciju za potrebe sudskih i ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, sudjeluje u izradi rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, te drugih akata u upravnom postupku te vodi upravni postupak, sudjeluje u izradi periodičnih operativnih, specifičnih i drugih izvještaja za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje (60%)
- obavlja poslove utvrđivanja i praćenja obveza ugovorenih na obročno plaćanje i izdavanja dokumenata izlaznih zaduženja, prati izvršavanje ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja, vrši obračun namjenskog zakonskog izdvajanja novčanih sredstava prema Ministarstvu financija i sastavlja naloge u vezi naplate, utječe na sveobuhvatnost provedbe svih ugovorenih i drugih poslovnih događaja u svim knjigovodstvenim evidencijama, te vodi ostale pomoćne evidencije (25%)
- sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, sudjeluje u poslovima pripreme prijavljivanja potraživanja u predstečajne postupke, stečajne 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 nacrtu odluka akata iz djelokruga rada Pododsjeka, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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