

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, u daljnjem tekstu: Zakon), članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 19/09), članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09 i 7/10), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, a nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. rujna 2010.god. donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije
Splitsko-dalmatinske županije

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za proračun i financije Splitsko-dalmatinske županije (u daljem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 12.Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije (u daljem tekstu: Odluka o ustrojstvu), te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U okviru Upravnog odjela mogu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojiti:
-odsjeci i
- odjeljci.

III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad Upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njega zamjenjuje jedan od službenika iz Upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika i drugih nadređenih službenika.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisano zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.

Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured župana – Odsjek za kadrovske poslove.

Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma.

Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještaj službenika - namještenika u okviru istog ili drugog upravnog tijela, vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kad je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritet službe.

VI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

- a) neizvršavanje naputaka za rad koje donosi pročelnik upravnog tijela odnosno župan,
- b) nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimitljenim službenicima,
- c) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona, ako pročelnik upravnog tijela procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih upravnih tijela rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 4/04, 2/05, 6/05, 9/08 i 2/09) i odredbe Pravilnika o lakim povredama službene dužnosti („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 19/09).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku „Splitsko-dalmatinske županije“, a primjenjuje se od 01. studenog 2010.

KLASA: 023-05/10-04/27
URBROJ: 2181/1-02-10-07
Split, 24. rujna 2010.

ŽUPAN

Ante Sanader , dipl. ing., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj Izvrš |
|------------|--|---------------------|--------|--------------|--|---|------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. Rang | | | |
| 1. | Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije | | | | Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu. | Planira, vodi, nadzire i koordinira rad Upravnog odjela za proračun i financije. Doprinosi razvoju financiranja javnih potreba i organizira poslove iz ovog područja. Daje stručna obrazloženja i mišljenja kojima se predlaže raspolaganje proračunskih sredstava. Osigurava provođenje akata Županijske skupštine iz područja javne potrošnje. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji je ograničen samo općim smjericama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela. Posjeduje najviši stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. | 1 |
| | I | Glavni rukovoditelj | - | 1. | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|-------------------|--|-----|--|---|----------|
| 2. | Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za proračun i financije | | | | Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu. | Planira, vodi i koordinira poslove koji se odnose na uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola. Koordinira i predlaže smjernice za izradu akata Upravnog tijela, te akata koje donosi Župan i Županijska skupština. Prati propise iz ekonomsko – financijskog područja, te daje smjernice i upute o njihovoj provedbi. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, Posjeduje najviši stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. | 1 |
| 3. | Administrativni tajnik | | | | Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazija (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. | Obavlja uredske poslove za potrebe upravnog odjela, poslove prijepisa, evidencije o prisutnosti na radu i druge administrativne poslove koje mu odredi pročelnik. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute glavnog i višeg rukovoditelja, te pravilnu uputu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakt unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi. | 1 |
| | I | Viši rukovoditelj | | 2. | | | |
| | III | Referent | | 11. | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|----|--|---|--|---|
| 4. | Savjetnik– upravni savjetnik | | | | Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu. | Vodi upravni - drugostupanjski postupak i rješava upravne predmete iz nadležnosti upravnog odjela/ razrez općinskih odnosno gradskih poreza za jedinice lokalne samouprave koje nisu zaključile ugovor sa nadležnom Poreznom upravom/ priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu RH, postupa po presudama Upravnog suda RH, prati zakonske i podzakonske propise, sudsku praksu iz područja lokalnih poreza, sudjeluje u izradi i provedbi propisa i drugih akata Upravnog odjela. U svom radu ima samostalnost koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. | 1 |
| II. | Savjetnik | | 5. | | | | |
| 5. | Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za proračun i financije - voditelj analitičko planskih poslova | | | | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za | Planira, vodi i koordinira povjerene analitičko - planske poslove. Pomaže pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća iz svog područja odgovornosti. Priprema upute, koordinira i radi na izradi Proračuna SDŽ, te ostale prateće dokumentacije, analiza i izvještaja, obrazloženja, te ostalih planskih dokumenata. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za | 1 |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 2. | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------|--|---------------|--|--|---|--|---|---|
| | | | | | upravljanje, poznavanje rada na računalu. | materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za vođenje analitičko planskih poslova . Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. | | |
| 6. 7. | Savjetnik za analitičko planske poslove | | | | 5. | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. | Priprema upute i obrasce za izradu Proračuna SDŽ i ostalih planskih dokumenata, izvještaja i analiza. Kontrolira i usklađuje prikupljene financijske planove svih upravnih tijela i proračunskih korisnika i pruža stručnu pomoć upravnim tijelima. Koordinira i izrađuje analitičke podloge i izvješća. Prati propise iz područja proračunskog planiranja i osigurava njihovu primjenu. U svom radu ima samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | 2 |
| | II. | Savjetnik | | | | | | |
| 8. | Viši referent za analitičko planske poslove | | | | 9. | Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni | Priprema analitičke podloge za izradu Proračuna SDŽ i ostalih planskih dokumenata i izvještaja. Priprema statističke izvještaje i ostale analitičke poslove po nalogu rukovodećih službenika. | 1 |
| | III. | Viši referent | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|-------------------|---|----|--|---|---|
| | | | | | <p>prvostupnik ekonomske struke (VŠS), položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p> | <p>U svom radu ima samostalnost koja je ograničen a povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka metoda rada te stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> | |
| 9. | Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za proračun i financije – voditelj proračunskog računovodstva | | | | <p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje, poznavanje rada na računalu.</p> | <p>Planira, vodi i koordinira vođenje poslovnih knjiga proračuna. Mjesečno kontrolira usklađenost i ažurnost glavne i pomoćnih knjiga knjigovodstvenih evidencija. Prati propise iz područja proračunskog računovodstva i osigurava njihovu potpunu primjenu. Prati i koordinira izvršenje Proračuna (upravnih tijela, financiranje decentraliziranih i drugih proračunskih korisnika, prihode i imovinu), te ovjerava knjigovodstvenu dokumentaciju i izvješća. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika i zamjenika pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za vođenje proračunskog računovodstva.</p> <p>Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju</p> | 1 |
| | I | Viši rukovoditelj | - | 2. | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|------------------|----|-----|---|---|----------|
| | | | | | | kontate unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. | |
| 10. | Stručni suradnik za računovodstvo glavne knjige | | | | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke (VŠS) i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. | Dnevno, mjesečno, kvartalno i godišnje prati i evidentira prihode i primitke te usklađuje iste sa upravnim i vanjskim tijelima. Dnevno evidentira, razvrstava, usklađuje i kontrolira izvode rashoda i prihoda po uplatama i zatvara potraživanja po pristiglim vrstama uplata prihoda, kontrolira ih i usklađuje u Glavnoj knjizi. Dnevno, mjesečno, kvartalno i godišnje vrši usklađenje bruto bilance obveza. Kontira, knjiži i usklađuje drugi dohodak (plaća, honorari, naknade i sl.) i knjižne zapise ulaznih računa (salda konti). U svom radu ima samostalnost koja je ograničen a povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka metoda rada te stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija. | 1 |
| | III. | Stručni suradnik | | 8. | | | |
| 11. | Referent za računovodstvo glavne knjige | | | | Srednja stručna sprema ekonomske struke (SSS), položen državni | Dnevno evidentira, kontrolira rashode po mjestu troška upravnih tijela i proračunskih korisnika i razrađuje sve naloge preuzete iz knjige ulaznih računa. | 1 |
| | III | Referent | -- | 11. | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|-----------|---|---|---|---|---|
| | | | | | <p>stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p> | <p>Nakon provedene razrade i kontrole vrši kontiranje i prijenos naloga u Glavnu knjigu. Dnevno, mjesečno i kvartalno usklađuje evidenciju rashoda Glavne knjige bruto bilance i pomoćne knjige ulaznih računa. Usklađuje rashode u Glavnoj knjizi sa stvarnim rashodima proračunskih korisnika Tromjesečno priprema kartice proračunskih korisnika koje se dostavljaju korisnicima radi usklađenja. Prije arhiviranja pregledava i kompletira naloge za plaćanje. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute glavnog i višeg rukovoditelja, te pravilnu uputu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacije uključuje kontakt unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi.</p> | |
| 12. | Savjetnik za računovodstvo glavne i pomoćnih knjiga | | | | | | |
| | II | Savjetnik | - | 5 | <p>Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p> | <p>Priprema i koordinira (usklađuje) sa upravnim tijelima i vanjskim obveznicima ažurno (mjesečno) svu dokumentaciju za evidentiranje poslovnih događaja pomoćnih knjiga prihoda i imovine. Kontrolira i usklađuje stanja Glavne knjige sa pomoćnim knjigama prihoda i imovine. Ažurira naplatu potraživanja po opomeni u nadležnosti upravnog odjela. Koordinira sa nadležnim upravnim tijelima stanje i promjene imovine (inventarski brojevi, otpis imovine i sl.). U svom radu ima samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu</p> | 1 |

| | | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------|--|---|---|--|--|----|
| | | | | | | primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | |
| 13. | Viši stručni suradnik za pomoćne knjige imovine | | | | | | 2 | |
| 14. | II | Viši stručni suradnik | | 6 | Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. | Evidentira poslovne događaje u pomoćnoj knjizi prihoda i imovine. Mjesečno saldira stanja i usklađuje sa Glavnom knjigom proračuna. Upućuje opomene za naplatu dospjelih potraživanja. Priprema dokumentaciju za otpis i ovrhe. Ažurira i priprema svu dokumentaciju za godišnji popis. Evidentira sve ostale poslovne događaje vezane za materijalno knjigovodstvo. U svom radu ima samostalnost koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za ažurnost i cjelovitost iskaza pomoćnih knjiga prihoda i imovine, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | |
| 15. | Viši referent za obračun plaća, drugog dohotka, porezna i bankarska izvješća | | | | | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik | Priprema dokumentacijsku osnovu za obračun drugog dohotka i vrši obračun, a prema potrebi obavlja i obračun plaća. | 1. |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|---|----|--|--|----|
| | III | Viši referent | | 9. | ekonomske struke (VŠS), položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. | Izrađuje potrebna izvješća i ista usklađuje sa nadležnim poreznim tijelima. Vrši prihvat i obadu dnevnog izvoda banke. U svom radu ima samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za pravovremeni i zakoniti obračun plaća, drugog dohotka i drugih propisanih izvješća, te ispravnu primjenu postupaka metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija. | |
| 16. | Viši referent za obračun plaća, drugog dohotka i blagajničko poslovanje | | | | Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke (VŠS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. | Zaprima, evidentira i ažurira od kadrovske službe dokumente za obračun plaće, vrši obračun plaće, a prema potrebi i obračun svih vrsta drugog dohotka. Vodi blagajničko poslovanje i isto evidentira u Glavnoj knjizi Proračuna. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. | 1. |
| | III | Viši referent | - | 9. | | | |
| 17. | Savjetnik za izvršenje proračuna – financiranje proračunskih korisnika | | | | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke | Vrši kontrolu naloga u skladu sa Proračunom, Odlukom o izvršenju Proračuna SDŽ, kriterijima i mjerilima i ostalim zakonskim aktima te priprema | 1. |

| | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------|--|----|--|---|---|
| | II. | Savjetnik | | 5. | (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. | <p>naloge za plaćanje u skladu sa financijskim planovima i izvršenju rashoda korisnika.</p> <p>Priprema plan dodjele sredstava i daje upute korisnicima, sudjeluje u konsolidaciji financijskih izvješća svih proračunskih korisnika. Izrađuje periodična izvješća prema Ministarstvu znanosti i prosvjete te Ministarstvu zdravstva i socijalne skrbi i vrši izradu periodičnih obračunskih tablica svih proračunskih korisnika.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> | |
| 18. | Viši stručni suradnik za izvršenje proračuna | | | | | | |
| | II | Viši stručni suradnik | | 6. | Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. | <p>Vrši kontrolu naloga u skladu sa Proračunom, Odlukom o izvršenju Proračuna SDŽ, kriterijima i mjerilima i ostalim zakonskim aktima.</p> <p>Prati tijek izvršavanja naloga s donesenim odlukama i internim aktima i daje nadređenim procjene izvršenja obveza u tekućoj godini. Koordinira sa službom javne nabave u svezi dokumentacije i izvršenje plana nabave. Na kraju godine prenosi neplaćene obveze u novu bazu. Kontrolira putne naloge u zemlji i inozemstvu i vodi deviznu blagajnu. U svom djelokrugu sudjeluje u izradi Proračuna. Prema uputama rukovodećih službenika . prati dostavu i pripremu dokumentacije upravnih tijela za izvršenje Proračuna. Surađuje s upravnim tijelima oko financiranja i praćenja pristiglih sredstva iz fondova</p> | 1 |

| | | | | | | |
|-----|---|-----------|--|--|--|----|
| | | | | | <p>Europske unije.</p> <p>Prati stanje novčanih sredstava žiro računa, koordinira rad s poslovnom bankom , prati i unapređuje postupke vezane za novčana stanja računa Proračuna, otvara račune za posebne namjene,vodi brigu o realizaciji, roku i zatvaranju istih.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za ažurnost knjige Saldakonti, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> | |
| 19. | Savjetnik za izvršenje proračuna | | | Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. | <p>Vrši kontrolu naloga u skladu sa Proračunom, Odlukom o izvršenju Proračuna SDŽ, kriterijima i mjerilima i ostalim zakonskim aktima.</p> <p>Prema uputama rukovodećih službenika koordinira sa upravnim tijelima u izvršenju Proračuna. Provjerava kompletnost pristiglih naloga te usklađuje iste s donesenom odlukom Župana i financijskim planovima. Obrađuje naloge za isplatu i zaduženje Proračuna te priprema iste za plaćanje. Prati realizaciju donesenih odluka, drugog dohotka programskog dijela Proračuna, kontrolira ostvarenje sklopljenih ugovora sa isplatama i mjesečno izvješćuje upravne odjele o izvršenim isplatama.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za ažurnost knjige Saldakonti, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> | 1. |
| | II. | Savjetnik | | 5. | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|----|--|---|----------|
| | | | | | | Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | |
| 20. | Viši referent za izvršenje proračuna – proračunskih korisnika | | | | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke (VŠS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. | Kontrolira cjelokupno dostavljenu dokumentaciju proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Prikuplja i u programu evidentira i usklađuje dokumentaciju vezanu uz konsolidaciju financijskih izvještaja i kontaktira s korisnicima. U svom radu ima samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. | 1 |
| | III | Viši referent | | 9. | | | |
| 21. | Viši referent za izvršenje proračuna | | | | Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke (VŠS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. | Obavlja kontrolu i obadu naloga i računa Službi i Upravnih odjela vezanih za izvršavanje proračuna iz područja javne nabave. Kompletira, obrađuje naloge za isplatu i zadužuje Proračun, obavlja devizno plaćanje i vođenje knjige deviznih plaćanja. Izrađuje i dostavlja izvješća o zaduženju i izvršenim plaćanjima naloga upravnih tijela, izrađuje i dostavlja izvješća iz područja javne nabave, usklađuje izvode otvorenih stavki sa partnerima, kontrolira salda-konti partnera. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu | 1 |
| | III | Viši referent | | 9. | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | <p>primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|