

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11, u daljnjem tekstu: „Zakon“), članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15), članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10 i 2/13), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za financije, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije, 16. rujna 2015., donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za 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 druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: „Upravni odjel“).

**Članak 2.**

U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 14. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15, u daljnjem 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, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

**II UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

**Članak 4.**

U okviru Upravnog odjela obavljaju se sljedeći poslovi i to kako slijedi:

1. analitičko-planski poslovi, za koje je zadužen Pomoćnik pročelnika za analitičko planske poslove,

2. proračunsko-računovodstveni poslovi, za koje je zadužen Pomoćnik pročelnika za proračunsko-računovodstvene poslove,
3. poslovi izvršenja proračuna i koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola, za koje je zadužen Pomoćnik pročelnika za poslove izvršenja proračuna i koordinaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola i
4. poslovi javne nabave, za koje je zadužen Pomoćnik pročelnika za poslove javne nabave.

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.

Pomoćnici pročelnika iz članka 4. ovog Pravilnika neposredno su odgovorni pročelniku, a isti su obvezni organizirati i rasporediti poslove i radne zadatke službenicima u okviru njihovog djelokruga, nadzirati izvršenje poslova i radnih zadataka, te sudjelovati u rješavanju zadataka razmjerno složenosti poslova i brinuti za njihovo pravodobno izvršavanje.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njega zamjenjuje zamjenik, pomoćnik ili službenik kojeg za to u pisanom obliku ovlasti pročelnik.

#### **Članak 6.**

Službenici su dužni poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika, njegovog zamjenika, nadležnog pomoćnika odnosno drugog nadređenog službenika.

### **IV RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 7.**

Službenik može biti raspoređen na radno mjesto pod uvjetom da 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 125/14, u daljnjem tekstu: „Uredba“) i ovim Pravilnikom.

Poseban 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 Upravni odjel zajedničkih poslova.

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

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

## **V USTROJSTVO RADNIH MJESTA**

### **Članak 9.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Ustrojstvo radnih mjesta Upravnog odjela, koje 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 ustrojeno više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, odnosno pomoćnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima 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 je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, kao i zastupanje pred Upravnim sudom.

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

Kad je službenik kojem je u opisu poslova 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 nalogu za rad koje donosi pročelnik upravnog tijela odnosno župan,

b) nedolično ponašanje prema pročelniku, pomoćniku i drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimiteljnim 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 zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici koji su premješteni iz drugih upravnih tijela raspoređivat će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Rješenja o rasporedu zatečenih kao i preuzetih službenika donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

### **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 9/10, 10/10, 5/11, 6/12, 9A/13, 7/14, 8/14) i Pravilnika o unutarnjem redu Službe za javnu nabavu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 9/10 i 12/12).

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 023-05/15-04/07  
URBROJ: 2181/1-09-15-2  
Split, 16. rujna 2015.

**ŽUPAN**

**Zlatko Ževrnja, dipl. oec., v.r.**

USTROJSTVO RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
1.	<b>Pročelnik Upravnog odjela za financije</b>				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.	Upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela za financije. Doprinosi razvoju financiranja javnih potreba i organizira poslove iz ovog područja i iz područja javne nabave. Daje stručna obrazloženja i mišljenja kojima se predlaže raspolaganje proračunskih sredstava. Osigurava provođenje akata koje donosi Župan i Županijska skupština iz područja javne potrošnje i javne nabave. Stupanj složenosti radnog mjesta glavnog rukovoditelja je najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Posjeduje 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. Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu Župana.	1
	I	Glavni rukovoditelj		1.			

2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>				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 financiranje javnih potreba i javnu nabavu. Koordinira i predlaže smjernice za izradu akata Upravnog tijela, te akata koje donosi Župan i Županijska skupština. Prati propise iz ekonomsko – financijskog područja i javne nabave, 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 stupanj odgovornosti koji uključuje visoku 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. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.	1
	I	Viši rukovoditelj		2.			
3.	<b>Viši savjetnik za upravni postupak i upravni spor</b>				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS) položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu.	Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjska rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela povodom žalbi izjavljenih protiv rješenja o razrezu poreza jedinica lokalne samouprave koje nisu zaključile ugovor sa nadležnom Poreznom upravom. Priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu, te poduzima pravne radnje u upravnom sporu radi zaštite interesa Županije u upravnim sporovima pred Upravnim sudom u Splitu iz nadležnosti ovog upravnog odjela. Po potrebi dostavlja odgovor na žalbu kao i potrebnu dokumentaciju Visokom upravnom sudu, te postupuje po presudama istog suda. Suraduje s opunomoćenicima Županije u upravnim sporovima u	1
	II	Viši savjetnik		4.			

						<p>kojima je Županija tužitelj ili zainteresirana osoba. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja uključuje povremeni 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 odluka iz odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.</p>	
4.	<b>Administrativni tajnik</b>				Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazija ili druge odgovarajuće struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja uredske poslove za potrebe upravnog odjela, poslove prijepisa, evidencije o prisutnosti na radu i druge administrativne poslove.</p> <p>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.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.</p>	
	III	Referent		11.			

## 1. ANALITIČKO-PLANSKI POSLOVI

5.	<b>Pomoćnik pročelnika za analitičko - planske poslove</b>			2.	<p>Magistar ekonomske 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>Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja analitičko-planskih poslova Upravnog odjela.  Planira, vodi, koordinira i nadzire izvršavanje analitičko-planskih poslova Upravnog odjela.  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.  Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.  Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika i zamjenika pri rješavanju složenih stručnih problema.  Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja 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.  Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj					

6. 7.	<b>Viši savjetnik za analitičko-planske poslove</b>				Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje četiri 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 svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. U svom radu ima samostalnost koja uključuje povremeni 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 pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.	2
	II.	Viši savjetnik		4.			
8.	<b>Viši stručni suradnik za analitičko – planske poslove</b>				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.	Sudjeluje u izradi svih planskih dokumenata, izvještaja i analiza. Koordinira i izrađuje analitičke podloge i izvješća. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. U svom radu ima samostalnost koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i 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	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

						razmjene informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.		
9.	<b>Viši referent za analitičko - planske poslove</b>				9.	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.	Priprema analitičke podloge za izradu Proračuna SDŽ i ostalih planskih dokumenata i izvještaja. Priprema statističke izvještaje i ostale analitičke poslove po nalogu rukovodećih službenika. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. 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. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.	1
	III.	Viši referent						
10.	<b>Referent za analitičko – planske poslove</b>				11.	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazija ili druge odgovarajuće struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Priprema analitičke podloge za izradu Proračuna SDŽ i ostalih planskih dokumenata i izvještaja. Priprema statističke izvještaje i ostale analitičke poslove po nalogu rukovodećih službenika. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. 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	1
	III.	Referent						

						primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.		
<b>2. PRORAČUNSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>								
11.	<b>Pomoćnik pročelnika za proračunsko - računovodstvene poslove</b>				2.	Magistar ekonomske 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.	Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja proračunsko-računovodstvenih poslova Upravnog odjela. Planira, vodi, koordinira i nadzire izvršavanje proračunsko-računovodstvenih poslova Upravnog odjela. Vodi i koordinira vođenje poslovnih knjiga proračuna. Pomaže pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice za rad iz svog područja odgovornosti. Prati propise iz područja proračunskog računovodstva i osigurava njihovu potpunu primjenu. Kontrolira usklađenost i ažurnost glavne i pomoćnih knjiga te ostalih knjigovodstvenih evidencija. Sastavlja i ovjerava financijske izvještaje, knjigovodstvenu dokumentaciju i ostala izvješća. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika i	1
	I	Viši rukovoditelj						

						zamjenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te izravnu odgovornost za vođenje proračunskog računovodstva. Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.		
12.	<b>Viši savjetnik za pomoćne knjige</b>				4	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove evidencije i usklađenja poslovnih događaja u pomoćnim knjigama prihoda i imovine. Poduzima sve radnje za učinkovitu naplatu potraživanja iz nadležnosti upravnog odjela (obračun kamata, kontakti s upravnim tijelima i dužnicima, opomene) te pripremne poslove u svezi pokretanja ovršnih postupaka i drugih oblika prisilne naplate potraživanja. Kontrolira i usklađuje stanja glavne knjige sa pomoćnim knjigama prihoda i imovine. Ažurira i priprema dokumentaciju za godišnji popis i otpis financijske imovine. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. U svom radu ima samostalnost koja uključuje povremeni 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 pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.	1
	II	Viši savjetnik						

13.	<b>Savjetnik za računovodstvo glavne i pomoćnih knjiga</b>				Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje rada na računalu	<p>Obavlja poslove evidencije i usklađenja poslovnih događaja u pomoćnim knjigama prihoda i imovine. Kontrolira i usklađuje stanja glavne knjige sa pomoćnim knjigama prihoda i imovine. Vodi različite analitičko-knjigovodstvene i ostale evidencije, te priprema dokumentaciju za knjiženja u glavnoj knjizi proračuna. Koordinira poslove koji se odnose na usklađenje evidencija i provedbu popisa nefinancijske imovine. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	1
	II	Savjetnik		5			
14. 15.	<b>Viši stručni suradnik za pomoćne knjige</b>				Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje	<p>Evidentira poslovne događaje u pomoćnim knjigama i usklađuje stanja sa iskazima u glavnoj knjizi proračuna. Prati propise iz područja svog djelokruga rada, s naglaskom na propise koji reguliraju poslovanje proračunskih korisnika, te osigurava njihovu potpunu primjenu. U svom radu ima samostalnost koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za</p>	2
	II	Viši stručni suradnik		6.			

					rada na računalu.	materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.		
16.	<b>Stručni suradnik za računovodstvo glavne knjige</b>				8.	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke (VŠS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Obavlja poslove obrade izvoda žiro računa te ažurno evidentira i usklađuje poslovne promjene na prihodima i rashodima u glavnoj knjizi proračuna u suradnji s upravnim i vanjskim tijelima. Evidentira prihode prema uplatnim računima, kontrolira ih i zatvara potraživanja po pristiglim vrstama uplata. U glavnoj knjizi evidentira rashode po obračunima plaća, drugog dohotka i ostalih naknada. Usklađuje evidencije u glavnoj knjizi proračuna. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. U svom radu ima samostalnost koja je ograničena 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. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.	1
	III.	Stručni suradnik						
17.	<b>Stručni suradnik za obračun plaća, drugog dohotka, porezna i bankarska izviješća</b>					Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik	Priprema dokumentaciju i vrši obračun drugog dohotka, a prema potrebi obavlja i obračun plaća i ostalih naknada. Vodi evidenciju o obračunatim i	1

	III	Stručni suradnik		8.	ekonomske struke (VŠS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	isplaćenim naknadama iz svog djelokruga rada i usklađuje stanja sa iskazima iz glavne knjige proračuna. Izrađuje zakonom propisana izvješća iz svog djelokruga rada i usklađuje ih sa nadležnim poreznim tijelima. Prema potrebi izrađuje i ostale evidencije. Vršiti prihvati i obradu dnevnog izvoda banke, te usklađuje i kompletira dokumentaciju naloga za plaćanje po stavkama izvoda za arhiviranje. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. 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 te stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.		
18.	<b>Viši referent za obračun plaća, drugog dohotka i blagajničko poslovanje</b>				9.	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 dokumente za obračun plaće. Vršiti obračun plaće i naknada, a prema potrebi i obračun svih vrsta drugog dohotka. Vodi blagajničko poslovanje i isto evidentira u glavnoj knjizi proračuna. Vodi evidenciju o obračunatim i isplaćenim naknadama iz svog djelokruga rada i usklađuje stanja sa iskazima iz glavne knjige proračuna. Izrađuje zakonom propisana izvješća iz svog djelokruga rada i usklađuje ih sa nadležnim poreznim tijelima. Prema potrebi izrađuje i ostale evidencije. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih	1
	III	Viši referent						

						<p>službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu 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> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	
19.	<b>Referent 1. vrste za računovodstvene poslove</b>				Srednja stručna sprema ekonomske struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Kontrolira i razrađuje naloge za plaćanje te ih evidentira u glavnoj knjizi. Usklađuje podatke iz pomoćne knjige ulaznih računa s evidencijama u glavnoj knjizi za sve vrste rashoda i obveza.</p> <p>Koordinira pripremu i obavlja kontrolu izvještaja koji se upućuju na usklađenje proračunskim korisnicima.</p> <p>Prije arhiviranja kontrolira i kompletira naloge za plaćanje.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute glavnog i višeg rukovoditelja, te pravilnu uputu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacije uključuje kontakt unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	1
	III	Referent		11.			

20.	<b>Referent 3. vrste za računovodstvene poslove</b>				Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazije ili druge odgovarajuće struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Vodi različite analitičko-knjigovodstvene i ostale evidencije. Priprema dokumentaciju za arhiviranje i skeniranje. Vodi pomoćnu knjigu nefinancijske imovine, koordinira stanje i promjene nefinancijske imovine s nadležnim upravnim tijelima. Ažurira i priprema dokumentaciju za godišnji popis nefinancijske imovine. Evidentira poslovne događaje vezano za materijalno knjigovodstvo. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. 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 kojim 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. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.	1
	III	Referent	-	11.			

### 3. POSLOVI IZVRŠENJA PRORAČUNA I KOORDINACIJE RAZVOJA SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

21.	<b>Pomoćnik pročelnika za poslove izvršenja proračuna i koordinaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola</b>				Magistar ekonomske 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.	Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja izvršenja proračuna i koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola. Planira, vodi, koordinira i nadzire poslove izvršenja proračuna i koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola. Organizira i vodi procese izvršenja proračuna te koordinira i usklađuje pomoćnu knjigu ulaznih računa. Prati i koordinira izvršenje proračuna (upravnih tijela, financiranje decentraliziranih i drugih proračunskih korisnika). Pomaže pročelniku upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa te daje smjernice za rad iz svog područja odgovornosti. Koordinira poslove koji se odnose na uspostavu i razvoj sustava unutarnjih kontrola. Poduzima aktivnosti u svezi provođenja Zakona o fiskalnoj odgovornosti prema upravnim tijelima SDŽ, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima Splitsko-dalmatinske županije. Prati propise iz područja proračunskog računovodstva i uspostave i razvoja sustava unutarnjih kontrola te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika i zamjenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te izravnu odgovornost za izvršenje proračuna. Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

						Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.		
22.	<b>Viši savjetnik za razvoj sustava unutarnjih kontrola</b>				4.	Magistar ekonomske struke (VSS) ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Pomaže u koordinaciji poslova koji se odnose na uspostavu i razvoj sustava unutarnjih kontrola. Poduzima aktivnosti u svezi provođenja Zakona o fiskalnoj odgovornosti prema upravnim tijelima SDŽ, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima Splitsko-dalmatinske županije. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu, te daje smjernice i upute o njihovoj provedbi. Županu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenom pregledu i analizi podnesenih Izjava sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti. U svom radu ima samostalnost koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka unutar upravnog odjela. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.	1
	II	Viši savjetnik						
23.	<b>Viši savjetnik za izvršenje proračuna</b>				4.	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine	Izvršava i kontrolira naloge u skladu sa Proračunom te priprema iste za plaćanje u skladu sa vjerodostojnom knjigovodstvenom dokumentacijom i planom nabave. Usklađuje i povjerava otvorene stavke dobavljača iz svog djelokruga rada. Provjerava kompletnost pristiglih naloga te usklađuje iste s donesenom	1
	II	Viši savjetnik						

					radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	odlukom Župana i financijskim planovima. Prati realizaciju donesenih odluka, drugog dohotka programskog dijela Proračuna te kontrolira ostvarenje sklopljenih ugovora sa isplatama. U svom djelokrugu sudjeluje u izradi Proračuna. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. U svom radu ima samostalnost koja uključuje povremeni 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 pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.		
24.	<b>Savjetnik za izvršenje proračuna – financiranje proračunskih korisnika</b>				5.	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.	Izvršava i kontrolira naloge u skladu sa Proračunom te priprema iste za plaćanje u skladu sa vjerodostojnom knjigovodstvenom dokumentacijom i planom nabave. Usklađuje i povjerava otvorene stavke dobavljača iz svog djelokruga rada. Priprema plan dodjele sredstava i daje upute korisnicima, sudjeluje u konsolidaciji financijskih izvješća svih proračunskih korisnika. Izrađuje periodična izvješća prema nadležnim ministarstvima i vrši izradu periodičnih obračunskih tablica svih proračunskih korisnika. U svom djelokrugu sudjeluje u izradi Proračuna. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. U svom radu ima samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj	1
	II.	Savjetnik						

						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. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.		
25.	<b>Viši stručni suradnik za izvršenje proračuna</b>				6.	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Izvršava i kontrolira naloge u skladu sa Proračunom te priprema iste za plaćanje u skladu sa vjerodostojnom knjigovodstvenom dokumentacijom i planom nabave. Usklađuje i povjerava otvorene stavke dobavljača iz svog djelokruga rada. Kontrolira putne naloge u zemlji i inozemstvu i vodi deviznu blagajnu. U svom djelokrugu sudjeluje u izradi Proračuna. Suraduje s upravnim tijelima oko financiranja i praćenja pristiglih sredstva iz fondova Europske unije. Prati stanje novčanih sredstava žiro računa, koordinira rad s poslovnom bankom , prati i unapređuje postupke vezane za novčana stanja računa Proračuna. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. U svom radu ima samostalnost koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.	1
	II	Viši stručni suradnik						

26. 27.	<b>Stručni suradnik za izvršenje proračunskih i ostalih korisnika</b>				Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke (VŠS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Izvršava i kontrolira naloge u skladu sa Proračunom te priprema iste za plaćanje u skladu sa vjerodostojnom knjigovodstvenom dokumentacijom i planom nabave. Usklađuje i povjerava otvorene stavke dobavljača iz svog djelokruga rada. 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 djelokrugu sudjeluje u izradi Proračuna. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. 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 te stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.	2
	III.	Stručni suradnik		8.			
28.	<b>Viši referent za izvršenje proračuna</b>				Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke (VŠS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	Izvršava i kontrolira naloge u skladu sa Proračunom te priprema iste za plaćanje u skladu sa vjerodostojnom knjigovodstvenom dokumentacijom i planom nabave. Usklađuje i povjerava otvorene stavke dobavljača iz svog djelokruga rada. Vodi različite analitičke evidencije iz područja javne nabave i nabave nefinancijske imovine iz svoje nadležnosti. U svom djelokrugu sudjeluje u izradi Proračuna. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te	1
	III	Viši referent		9.			

					<p>poznavanje rada na računalu.</p>	<p>osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>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.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	
29.	<b>Referent 1. vrste za izvršenje proračuna</b>				<p>Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazija ili druge odgovarajuće struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Obrađuje naloge u skladu sa proračunom te ostalim zakonskim aktima i priprema iste za plaćanje.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. 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.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakt unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	1
	III	Referent		11.			

#### 4. POSLOVI JAVNE NABAVE

30.	<b>Pomoćnik pročelnika za poslove javne nabave</b>				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne 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.	Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja poslova javne nabave. Planira, vodi, koordinira i nadzire izvršavanje poslova javne nabave. Organizira rad te prati izvršavanje poslova unutar područja javne nabave. Provodi najsloženije postupke javne nabave. Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave. Izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale. Prati propise iz područja javne nabave i osigurava njihovu potpunu primjenu. Pomaže pročelniku upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa te daje smjernice za rad iz svog područja odgovornosti. Koordinira i predlaže smjernice za izradu akata koje donosi župan i županijska skupština vezano za područje javne nabave. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika i zamjenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te izravnu odgovornost za provođenje postupaka javne nabave. Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.	1
	I.	Viši rukovoditelj	2.				

31.	<b>Viši savjetnik za javnu nabavu</b>				Magistar pravne struke (VSS) ili stručni specijalist pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Provodi najsloženije postupke javne nabave te obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave. Priprema i izrađuje plan nabave, priprema materijale i svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka bagatelne nabave, postupaka javne nabave. Provodi postupke javne nabave sukladno pozitivnim propisima, priprema prijedloge ugovora vezane uz javnu nabavu roba, radova i usluga te vodi potrebne evidencije javne nabave.</p> <p>Prati propise i stručnu praksu te upućuje na primjenu propisa, izrađuje izvješća iz područja javne nabave te surađuje s drugim javnim naručiteljima vezano za područje javne nabave.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga javne nabave. Stupanj stručne komunikacije uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	1
	II	Viši savjetnik		4.			
32.	<b>Savjetnik za javnu nabavu</b>				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim	<p>Provodi složenije postupke javne nabave, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja javne nabave. Priprema i izrađuje plan nabave, priprema materijale i svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka bagatelne nabave, postupaka javne nabave. Provodi postupke javne nabave sukladno pozitivnim propisima, priprema</p>	1
	II	Savjetnik		5.			

					poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>prijedloge ugovora vezane uz javnu nabavu roba, radova i usluga te vodi potrebne evidencije javne nabave.</p> <p>Prati propise i stručnu praksu te upućuje na primjenu propisa, izrađuje izvješća iz područja javne nabave te surađuje drugim javnim naručiteljima vezano za područje javne nabave.</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> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>		
33.	<b>Savjetnik za javnu nabavu</b>				5.	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>Provodi složenije postupke javne nabave, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja javne nabave. Priprema i izrađuje plan nabave, priprema materijale i svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka bagatelne nabave, postupaka javne nabave. Provodi postupke javne nabave sukladno pozitivnim propisima, priprema prijedloge ugovora vezane uz javnu nabavu roba, radova i usluga te vodi potrebne evidencije javne nabave.</p> <p>Prati propise i stručnu praksu te upućuje na primjenu propisa, izrađuje izvješća iz područja javne nabave te surađuje drugim javnim naručiteljima vezano za područje javne nabave.</p>	1
	II	Savjetnik						

						<p>U svom radu ima samostalnost koja uključuje učestaliji 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> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>		
34.	<b>Viši stručni suradnik za javnu nabavu</b>				6.	<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Provodi složene postupke javne nabave, poučava i stručno obrađuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja javne nabave. Priprema materijale i svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka bagatelne nabave te postupaka javne nabave. Provodi postupke javne nabave sukladno pozitivnim propisima, priprema prijedloge ugovora vezane uz javnu nabavu roba, radova i usluga.</p> <p>Vodi potrebne evidencije javne nabave te obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog službenika. Suraduje s drugim javnim naručiteljima vezano za područje javne nabave.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p>	1
	II	Viši stručni suradnik						

						<p>Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>		
35.	<b>Referent 3. vrste za javnu nabavu</b>				11.	<p>Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazija ili druge odgovarajuće struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove u svim postupcima bagatelne nabave, postupcima javne nabave, kao i poslove upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenje odgovarajućih evidencija koje su propisane zakonom, otprema akata, arhiviranje akata. Svu odgovarajuću dokumentaciju iz provedenih postupaka bagatelne nabave, te postupaka javne nabave dostavlja svim zainteresiranim stranama u postupcima.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	1
	III	Referent						