UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE

SISTEMATIZACIJA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta |   Potrebno stručno zvanje | Opis poslova radnog mjesta  |  Brojizvršitelja |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 1. |  **PROČELNIK** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje pet godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku- poznavanje rada na računalu  | 1. Rukovodi, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, a osobito:
2. - sudjeluje u suradnji sa pročelnicima i djelatnicima upravnih odjela u pripremi i izradi stručnih materijala i nacrta općih akata, rješenja i drugih lokalnih propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik, 20 %
3. - surađuje s nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i drugim institucijama; sudjeluje kao izvjestitelj na sjednicama Gradskog vijeća, 20 %
4. - prati donošenje i izmjene propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela koje donose tijela Republike Hrvatske, te ukazuje odgovornim osobama na potrebu provođenja njihovih odredaba, 20 %
5. -aktivno sudjeluje u kreiranju i unapređenju aktivnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela; sudjeluje u planiranju i kontroli izvršenja proračuna, 30 %
6. - obavlja i druge poslove koje mu odredi Gradonačelnik ili predsjednik Gradskog vijeća, vezane uz rad Gradskog vijeća i radnih tijela, 10 %
 | 1 |
| I |  glavni rukovoditelj | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | sif. ozna |
|  2. |  **VODITELJ ODSJEKA ZA****PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - prati propise u sustavu proračuna i proračunskog računovodstva, rukovodi odsjekom i obrađuje najsloženije predmete iz djelokruga Odsjeka, 20 %- kontrolira poslovanje blagajne i poslovnih knjiga proračuna, 20 %- izrađuje nacrt proračuna i izmjena proračuna te nacrt odluke o izvršavanju proračuna, u suradnji sa ostalim odjelima izrađuje nacrt plana razvojnih programa uz proračun i izmjene proračuna, izrađuje plan nabave i izmjene plana nabave za proračunsku godinu, prati i analizira ostvarenje svih prihoda i izvršavanje svih izdataka proračuna,  20 %- izrađuje zakonom propisane financijske izvještaje proračuna ;izrađuje konsolidirane financijske izvještaje proračuna i proračunskih korisnika; izrađuje godišnji statistički izvještaj o investicijama, izrađuje izvještaje o zaduživanju i otplati zajmova, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, 20 %- organizira rad na godišnjem popisu imovine u vlasništvu Grada, 10 %- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća, 5 %- izrađuje i druga izvješća po nalogu pročelnika i gradonačelnika, 5 %  | 1 |
|  **I** | rukovoditelj | 1 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
|  3.  | **RAČUNOVODSTVENI REFERENT- KONTER** | - srednja stručna sprema ekonomskog smjera,- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - vrši zaprimanje, obradu i kontiranje financijske dokumentacije proračuna (ulaznih, izlaznih računa, isplatih lista, temeljnica, blagajne, odluka i zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pravdanja akontacija za gorivo, kapitalnih ulaganja po investicijama), 30 %- sastavlja početnu bilancu proračuna, sudjeluje pri izradi financijskih izvješća proračuna,  30 % - vodi evidenciju o naplati troškova koji se refundiraju, analitičko praćenje naplate prihoda po izlaznim računima, koncesija, korištenje Društvenog doma, izrađuje i provodi prijedlog kompenzacija, 35 %- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i gradonačelnika, 5 %  |  1 |
| III | referent | 12 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
|  4.  | **RAČUNOVODSTVENI REFERENT- KNJIGOVOĐA** | - srednja stručna sprema ekonomskog smjera,- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - zaprimanje, obrada, unos i knjiženje financijske dokumentacije proračuna (ulaznih, izlaznih računa, isplatih lista, temeljnica, blagajni, odluka i zaključka Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pravdanja akontacija za gorivo, kapitalnih ulaganja po investicijama), 30 %- knjiženje naplate prihoda po izlaznim računima, koncesija, korištenje Društvenog doma 30 % - vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, vodi knjigu imovine grada, vodi stipendije učenika i studenata, ustrojava i zaključuje poslovne knjige, likvidira putne račune, 35 %- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i gradonačelnika, 5 % |  1 |
| III | referent | 12 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
|  5.  | **RAČUNOVODSTVENI REFERENT- BLAGAJNIK** | - srednja stručna sprema ekonomskog smjera,- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - vrši obračun i isplatu plaća i naknada djelatnicima po rješenjima i vodi propisane evidencije o plaćama i naknadama djelatnika, obračun i isplatu drugog dohotka i vodi propisane evidencije o isplatama, 30 % - izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje o plaćama (RAD1), izdaje uvjerenja o plaćama i naknadama na zahtjev djelatnika, vodi blagajničko poslovanje, 30 % - obavlja gotovinska i virmanska plaćanja po ulaznim računima i zaključcima u FINI i Zagrebačkoj banci, 30 % -odnosi obavijesti o plaćama djelatnika u Zagrebačku i Privrednu banku, 5 % -obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i gradonačelnika, 5 %  |  1 |
| III | referent | 12 |

**ODSJEK KONTROLE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | sif. ozna |
|  6. |  **VODITELJ ODSJEKA** **KONTROLE** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - prati propise iz područja financijske kontrole i revizije i propise iz područja ostalih upravnih odjela i službi Grada, kontrolira financijsko i računovodstveno poslovanje, kontrolira raspolaganje novčanim sredstvima Gradskog proračuna, 25 %- obavlja unutarnju reviziju nakon obavljenih isplata u skladu sa propisima o unutarnjoj reviziji, obavlja poslove nadzora poslovanja proračunskih korisnika, 25 %- provjerava opće akte Grada i njihovu usklađenost sa zakonskim propisima, poduzima mjere s ciljem uspostave, razvoja i provođenja sustava unutarnje financijske kontrole i revizije; izrađuje plan uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola i metodologiju za provođenje plana; izrađuje propisana izvješća iz područja financijske kontrole i revizije, 25 %- predlaže mjere s ciljem poboljšanja efikasnosti rada i korištenja proračunskih sredstava, uspostavlja i organizira funkcioniranje gradske riznice, 20 %- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika, 5 % | 1 |
|  **I** | rukovoditelj | 1 | 4 |

**ODSJEK JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | sif. ozna |
|  7. |  **VODITELJ ODSJEKA** **JAVNE NABAVE** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - prati propise iz područja javne nabave i usklađuje interne akte Grada sa zakonskim izmjenama, obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove planiranja i evidentiranja javnih nabava te poslove cjelovitog provođenja postupka javne nabave sukladno zakonskim propisima /pripremanje natječaja, donošenje odluke o najpovoljnijem ponuditelju i dr., 20 %- organizira i provodi postupke nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Grada sukladno odlukama nadležnih tijela, 30 %- pomaže u organizaciji i provođenju postupka javne nabave za ustanove i pravne osobe kojima je Grad osnivač ili u kojima Grad ima udjele, 10 %-obavlja analitičke poslove procjene rezultata provedenih postupaka javne nabave i izvršavanja ugovora, priprema očitovanja i druge akte za potrebe Komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima, 20 %- pruža stručnu pomoć u području javne nabave korisnicima gradskog proračuna, sudjeluje u postupcima provođenja i organiziranja postupanja javno-privatno partnerstvo, nadzire sklopljene ugovore te izrađuje izvješća o svom radu, izrađuje plan nabave i vodi brigu o potrebnim izmjenama istoga, 15 %- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika, 5 % | 1 |
|  **I** | rukovoditelj | 1 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
|  8.  | **VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NABAVE** | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - izdavanje narudžbenica, zaprimanje ponuda i računa te obavljanje poslova jednostavne nabave putem narudžbenica, ponuda i ugovora te s tim u vezi surađuje sa ostalim ustrojstvenim jedinicama vezano za pokretanje postupka jednostavne nabave i izrađuje dopise, pozive i obavijesti dobavljačima, 40 %- vodi evidenciju narudžbenica, ponuda, računa te vodi evidenciju ugovora jednostavne nabave za potrebe registra ugovora i okvirnih sporazuma 30 %- vodi brigu o objavama iz područja javne nabave na web portalu Grada, kontrolira usklađenost izvršavanja jednostavne nabave s planom nabave, 10 %- obračunava refundacije zajedničkih troškova temeljem sklopljenih ugovora 15 %- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5 % |  1 |
| III |  viši referent | 9 |

 gradonačelnik

 Vinko Grgić, dipl.ing.arh.