UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE

SISTEMATIZACIJA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | | | | | Potrebno stručno zvanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj  izvršitelja |
| 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 stručno  zvanje | 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 stručno  zvanje | 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 stručno  zvanje | 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 stručno  zvanje | 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 stručno  zvanje | 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 stručno  zvanje | 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 stručno  zvanje | 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.