

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

#### **Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 3.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

#### **Članak 4.**

Upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- razrez i naplatu gradskih poreza,
- naplatu drugih prihoda koji pripadaju Gradu,
- izrađuje nacрте proračuna, izmjena i dopuna proračuna, kontrole njegova izvršenja i izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- poslove vezane za izradu i realizaciju planova službi i upravnih tijela,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju prihoda, primitaka, izdataka i rashoda proračuna, te knjigovodstvenih evidencija imovine Grada, osiguranja imovine, te poslove platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- organizira i provodi poslove javne nabave radova, roba i usluga kojih je naručitelj Grad Zadar, a koji obuhvaćaju poslove pripreme natječaja i natječajne dokumentacije, vođenje evidencije javne nabave i potrebne objave, koordinaciju u odnosu na izradu Plana nabave za sve upravne odjele, te praćenje realizacije poslova obuhvaćenih Planom nabave

## **Članak 5.**

U Upravnom odjelu kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- **Odsjek za proračun i računovodstvo**
- **Odsjek za poreze i naplatu potraživanja**
- **Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja**
- **Odsjek za javnu nabavu**

**U Odsjeku za proračun i računovodstvo** obavljaju se poslovi izrade i planiranja proračuna, te izmjena i dopuna proračuna, praćenja izvršavanja proračuna i izrade financijskih izvještaja, knjigovodstveno praćenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka grada, praćenje i knjigovodstveno evidentiranje imovine grada.

**U Odsjeku za poreze i naplatu potraživanja** obavljaju se poslovi Upravnog postupka i analitičkog knjigovodstva svih gradskih poreza, knjigovodstva kupaca i dobavljača, knjigovodstveno praćenje prihoda s osnove prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo, knjigovodstveno evidentiranje i naplata prihoda s osnove zakupa poslovnog prostora, javnih površina i najma gradskih stanova, koncesija i ostalih gradskih prihoda. Poslovi praćenja propisa i pravovremene prijave potraživanja Grada Zadra kod nadležnih institucija u stečajnom postupku, postupku likvidacije i postupku predstečajne nagodbe za naplatu potraživanja, te ostali poslovi vezani za pravodobnu naplatu gradskih prihoda.

**U Odsjeku za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja** obavljaju se poslovi zastupanja Grada Zadra pred sudovima, tijelima državne uprave i drugim institucijama u postupcima naplate potraživanja, u predstečajnim i stečajnim postupcima, te organizacija i vođenje poslova prisilne naplate poreza i potraživanja, vođenje upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka, te izrada ugovora iz djelokruga rada Odjela.

**U Odsjeku za javnu nabavu** obavlja se priprema i izrada dokumentacije za nadmetanje u skladu s dostavljenim predmetom nabave, troškovnicima, specifikacijama, projektnim zadacima, objava i provođenje postupaka javne nabave sukladno planu nabave, prikupljanje i organiziranje otvaranja ponuda. Sudjeluje u postupku pregleda i ocjene ponuda, izrađuju se prijedlozi odluka o odabiru i odluka o poništenju, u postupku po zaprimljenim žalbama.

Poslovi izrade plana nabave za proračunsku godinu, vođenje propisane evidencije o postupcima javne nabave i dostavlja izvješća, vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima, izrađuju se analize, izvješća i drugi stručni materijal, te brine o čuvanju dokumentacije vezane za nabavu. Prate se zakonski i drugi propisi iz područja javne nabave.

**Unutar odjela** obavljaju se poslovi financijskog upravljanja i kontrole, sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 6.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 7.**

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

#### **Članak 8.**

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

#### **Članak 9.**

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

#### **Članak 10.**

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

#### **Članak 11.**

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

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije od 14. travnja 2022. godine (KLASA: 023-01/22-01/04 URBROJ: 2198/01-2-22-4), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu od 4. kolovoza 2023. godine (KLASA:023-01/22-01/04, URBROJ: 2198/01-2-23-8) i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu od 15. prosinca 2023. godine (KLASA: 023-01/22-01/04, URBROJ: 2198/01-2-23-12).

#### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

**KLASA:** 024-01/24-01/11

**URBROJ:** 2198/01-2-24-4

**Zadar**, 19. srpnja 2024.

**GRADONAČELNIK**

*Branko Dukić, v.r.*

## UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-rukovodi, organizira i nadzire rad Upravnog odjela (15%)

-planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela(15%)

-odgovoran je za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti(15%)

-odgovoran je za izradu proračuna Grada, izvješća o izvršenju proračuna i drugih financijskih izvješća(15%)

-prati propise iz područja financija i računovodstva, te predlaže mjere za učinkovito ubiranje prihoda i racionalno korištenje rashoda(15%)

-obavlja poslove voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, odgovoran je za uspostavu, provedbu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, te je obvezan, uz suglasnost Gradonačelnika izraditi plan i metodologiju provođenje plana uspostave financijskog upravljanja i kontrola i u tom smislu surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija(15%)

-odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenogdržavnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela, pravilnu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuju na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Zadra sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim propisima. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

## **2. ZAMJENIK PROČELNIKA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu(20%)
- nadzire provođenje plana i koordinira rad Odsjeka u provođenju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (15%)
- priprema i obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti nadležnih Odsjeka, sudjeluje u izradi nacрта odluka i drugih složenih akata (15%)
- sudjeluje u izradi proračuna Grada, izvješća o izvršenju proračuna i drugih financijskih izvješća (15%)
- prati propise iz oblasti financija i računovodstva, te predlaže mjere za učinkovito ubiranje prihoda i racionalno korištenje rashoda(10%)
- objedinjava prijedloge financijskih planova svih upravnih odjela(10%)
- obavlja poslove vezane za koordinaciju financijskog upravljanja i kontrola(5%)
- aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u koordinaciji rada sa županijskim uredima (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (5%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij, društvenih znanosti – ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:**visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju strateških planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost i pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu i ujednačenu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuje na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Grada i drugim propisima. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru

dodijeljenih ovlaštenja te izravna odgovornost za odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava.

### **3. POMOĆNIK PROČELNIKA**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima, pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica (25%)

-neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela(25%)

-prati propise i priprema nacрте akata iz svog djelokruga rada (20%)

-pomaže pročelniku u obavljanju svih poslova (15%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela(15%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja te izravna odgovornost za odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja sa službenicima upravnog tijela. Česta suradnja i komunikacija sa radnim tijelima Gradskog vijeća. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

#### **4.VIŠI STRUČNI SURADNIK I – KOORDINATOR ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE**

##### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

-pruža savjete i potporu gradonačelniku i pročelnicima o načinu uspostave, provedbe i razvoja financijskog upravljanja i kontrole na razini korisnika proračuna odnosno u dijelu za koji su pojedini čelnici odgovorni(10%)

-priprema i prati provedbu Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrole u skladu s uputama Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija(15%)

-priprema Godišnje izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrola u skladu s Naputkom za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru(15%)

-koordinira izradu internih akata iz proračunskog ciklusa (pravilnika, napatka, uputa, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika, uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana, te u procesu nabave i ugovaranja(15%)

-koordinira uspostavljanje i razvoj metodologije uspostave prethodne i naknadne financijske kontrole, funkcije računovodstva i financijskog izvještavanja(15%)

-pomaže čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavljanja i ažuriranju knjige(mape) poslovnih procesa, te analizi rizika (5%)

-prati stanje imovine i obveza, te odgovarajuće provjere sigurnosti i zaštite financijske i nefinancijske imovine(10%)

-suraduje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom ministarstva financija(5%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti –ekonomija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:**uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela.

**Samostalnost u radu:** uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### **5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK KOJI RADI ZA UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I SLUŽBU ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

##### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika i zamjenike pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (45 %)

-zaprima i raspoređuje pristiglu poštu putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje upravnih odjela sa službenicima odjela, službenicima upravnih tijela Grada, sa strankama, tijelima javne vlasti te daje osnovne potrebne obavijesti i informacije (45%)

-naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja druge poslove po nalogu (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i tehnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima Upravnog odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i udrugama.

## **Odsjek za proračun i računovodstvo**

### **6.VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za proračun i računovodstvo

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-organizira, koordinira i nadzire rad u Odsjeku, te u tom smislu daje upute i naloge za rad u Odsjeku, izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom(20%)

-brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka (20%)

-prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (20%)

-daje stručna mišljenja u cilju provođenja gospodarske politike u oblasti financija (15%)

-izrađuje nacrt proračuna, prati ostvarivanje prihoda i rashoda proračuna, vrši kontrolu namjenskog trošenja proračunskih sredstava(15%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - ekonomija, najmanje 5 godina



radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## **7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za proračun i računovodstvo

Broj izvršitelja: 2

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-sudjeluje u izradi proračuna(10%)

-izrađuje analize i izvješća (10%)

-prati propise i stručne literature radi zakonitog, pravilnog i pravovremenog izvršavanja poslova (15%)

-daje stručna mišljenja u cilju provođenja racionalnog trošenja sredstava (10%)

-izrađuje zaključne račune, prati ostvarivanje prihoda i rashoda (10%)

-vrši kontrolu računovodstvenih naloga (15%)

-obavlja knjiženja poslovnih promjena te usklađuje stanja u glavnoj knjizi i drugim knjigama (20%)

-obavlja I druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela.

**Samostalnost u radu:** uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## **8.STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za proračun i računovodstvo

Broj izvršitelja: 2

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-prati propise i stručnu literature radi zakonitog, pravilnog i pravovremenog izvršavanja poslova (10%)

-daje stručna mišljenja u cilju provođenja racionalnog trošenja sredstava(10%)

-izrađuje zaključne račune, prati ostvarivanje prihoda i rashoda(15%)

-vrši kontrolu računovodstvenih naloga (15%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela(10%)

-evidentira promjene u analitici osnovnih sredstava, te vodi potrebne pomoćne evidencije (10%)

-obavlja knjiženje poslovnih promjena, te usklađuje stanja u glavnoj knjizi i drugim knjigama (10%)

-prati ostvarivanje prihoda i izrađuje analize i izvješća vezano za iste (10%)

-sudjeluje u izradi obračuna (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenih znanosti –ekonomija, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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

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

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

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

## **Odsjek za poreze i naplatu potraživanja**

## **9.VODITELJ ODSJEKA ZA POREZE I NAPLATU POTRAŽIVANJA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang:3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za poreze i naplatu gradskih potraživanja

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-organizira, koordinira rad Odsjeka, izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom (10%)

-brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka (10%)

-prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (10%)

-vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%)

- daje stručna mišljenja u cilju učinkovite naplate i ekonomičnosti, djelotvornosti, svrsishodnosti uporabe financijskih sredstava (10%)
- organizira i koordinira poslove naplate poreza i potraživanja radi pravovremene i učinkovite naplate (15%)
- ovjerava financijske dokumente i naloge (15%)
- sudjeluje u stvaranju podloge za nacrt proračuna, gradskih poreza i cijena (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti –ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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

**Samostalnost u radu:** samostalnost u radu je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## **Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja**

### **10.VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I PRISILNU NAPLATU POTRAŽIVANJA**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira, koordinira i nadzire rad u Odsjeku, te u tom smislu daje upute i naloge,izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom (10%)
- brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka (10%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (2%)
- vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%)
- daje stručna mišljenja u cilju učinkovite naplate i ekonomičnosti, djelotvornosti, svrsishodnosti uporabe financijskih sredstava (7%)
- organizira i vodi poslove prisilne naplate poreza i potraživanja(15%)
- pomaže pročelniku u obavljanju poslova (5%)
- donosi rješenja o utvrđivanju obveze poreza na kuće za odmor te provodi postupke naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja proizašlih iz obveza poreza na kuće za odmor i poreza na potrošnju (10%)
- prikuplja podatke o statusima nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti Odsjeka temeljem kojih izrađuje prijedloge za otpis (2%)
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka(2%)
- suraduje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka (2%)

- pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka (2%)
- zastupa Grad Zadar pred sudovima, tijelima državne uprave i drugim institucijama u postupcima naplate potraživanja, u predstečajnim i stečajnim postupcima, te sudjeluje uz voditelja odsjeka za poreze i naplatu gradskih potraživanja u poslovima praćenja otvaranja stečajnih postupaka i postupaka predstečajne nagodbe i prijavama gradskih potraživanja u tim postupcima(15%)
- sudjeluje u poslovima koji uključuju izradu normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka (2%)
- vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela te izrađuje ugovore iz djelokruga rada Odjela (4%)
- izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, surađuje sa službenicima i ostalih upravnih tijela, nadležnim drugostupanjskim tijelima, sudovima, odvjetnicima, javnim bilježnicima, i drugim upravnim tijelima javne vlasti te po potrebi prima stranke (2%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen pravosudni ispit.

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## **11.SAVJETNIK ZA NAPLATU POREZA I POTRAŽIVANJA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja

Broj izvršitelja: 2

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi poslove prisilne naplate poreza i potraživanja (25%)
- zastupa Grad Zadar pred sudovima, tijelima državne uprave i drugim institucijama u postupcima za naplatu potraživanja te u stečajnim postupcima i postupcima predstečajne nagodbe (25%)
- pomaže voditelju Odsjeka u poslovima praćenja otvaranja stečajnih postupaka i postupaka predstečajne nagodbe i prijavama gradskih potraživanja u tim postupcima (25%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit ili bez položenog pravosudnog ispita uz obvezu polaganja u roku 3 godine.

**Složenost poslova:** surađuje u izradi akata iz djelokruga Upravnoga odjela, rješava složene upravne i druge predmeta te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

**Samostalnost u radu:** uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

## **12. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA NAPLATU POREZA I POTRAŽIVANJA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja

Broj izvršitelja: 3

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-vodi postupke naplate poreza i potraživanja radi pravovremene i učinkovite naplate (34%)

-izrađuje analize i izvješća o stanju gradskih potraživanja (33%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (33%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijdruštvenih znanosti - ekonomija ili pravo, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## **13. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA FINACIJSKO-PRAVNE POSLOVE**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-priprema prednacrt propisa i drugih akata(20%)

-vodi upravni postupak u najsloženijim predmetima(20%)

-izrađuje analize i izvješća(20%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (20%)

-zastupa Grad Zadar pred sudovima, tijelima državne uprave i drugim institucijama u postupcima za naplatu potraživanja, te u stečajnim postupcima i postupcima predstečajne nagodbe(20%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit ili bez položenog pravosudnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 3 godine.

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

**Samostalnost u radu:** uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### **14. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-obavlja knjiženje poslovnih promjena, te usklađuje stanja u glavnoj knjizi i drugim knjigama(10%)

-sudjeluje u izradi obračuna(5%)

-na temelju mjesečnih evidencija za svakog radnika unosi podatke potrebne za obračun plaće(25%)

-obavlja poslove obračuna plaće sukladno propisima i kolektivnom ugovoru(25%)

-provodi obustave po kreditima i drugim davanjima (10%)

-obračunava bolovanja preko HZZO-a i sastavlja potrebne obrasce(5%)

-radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima (5%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (15%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih znanosti - pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

### **15.REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja

Broj izvršitelja: 12

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prikuplja podatke za razrez gradskih poreza, izrađuje rješenja te obavlja računovodstvene poslove vezane za knjiženje analitike gradskih poreza, naknada, ugovora ( 30%)
- vodi blagajnu, obračun putnih naloga, obračun drugog dohotka te kontrolira blagajničku dokumentaciju (25%)
- kontrolira i likvidira ulazne račune, vodi račun o kompletiranju financijske dokumentacije (35%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske, upravne, gimnazija ili druge struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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

**Samostalnost u radu:** uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

## **Odsjek za javnu nabavu**

### **16.VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja:1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad u Odsjeku (5%)
- brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka (5%)
- nadzire rad te daje upute i naloge (5%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka(5%)
- daje stručna mišljenja u cilju učinkovite provedbe poslova javne nabave (10%)
- sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke javne i jednostavne nabave (50%)
- koordinira rad nadležnih upravnih odjela u odnosu na izradu Plana nabave i prati realizacijuposlova obuhvaćenih Planom nabave (5%)
- izrađuje analizu o provedenim postupcima javne nabave u odnosu na poslove obuhvaćene planom javne nabave (5%)
- izrađuje i ažurira registar ugovor o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN RH te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (5%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## **17. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA JAVNU NABAVU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Klasifikacijski rang: 2.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-pruža savjete i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja javne nabave (10%)

-obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenja projekta, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta (10%)

-sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke javne i jednostavne nabave (50%)

-daje očitovanja na žalbe u postupcima javne nabave (5%)

-prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Suda Europske unije ( 5%)

-koordinira rad nadležnih upravnih odjela u odnosu na izradu Plana nabave i prati realizaciju poslova obuhvaćenih Planom nabave (5%)

-izrađuje analizu o provedenim postupcima javne nabave u odnosu na poslove obuhvaćene Planom javne nabave (10%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (5%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine radnog iskustva na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, istaknuti rezultati u području planiranja i analitike, rukovođenja ili razvoja poslovnih procesa, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja javne nabave.



**Samostalnost u radu:** uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za poslove iz područja javne nabave.

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.

## **18. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-organizira i koordinira poslove provedbe postupka javne nabave (5%)

-daje stručna mišljenja u cilju učinkovite provedbe poslova javne nabave (10%)

-sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke javne i jednostavne nabave (50%)

-obavlja potrebne objave postupaka javne i jednostavne nabave (15%)

-izrađuje analizu i izvješće o provedenim postupcima javne nabave u odnosu na poslove obuhvaćene Planom javne nabave (5%)

-izrađuje i ažurira registar ugovor o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN RH te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom -10%

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnoga odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.

**Samostalnost u radu:** uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

## **19. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira i koordinira poslove provedbe postupka javne nabave (5%)
- daje stručna mišljenja u cilju učinkovite provedbe poslova javne nabave (5%)
- sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke javne i jednostavne nabave(50%)
- obavlja potrebne objave postupaka javne i jednostavne nabave (20%)
- izrađuje analizu i izvješće o provedenim postupcima javne nabave u odnosu na poslove obuhvaćene Planom javne nabave (5%)
- suraduje u izradi i ažuriranju registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN RH te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

**Samostalnost u radu:** uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## **20.VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA JAVNU NABAVU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira i koordinira poslove provedbe postupaka javne nabave (5%)
- sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke javne i jednostavne nabave (50%)
- izrađuje izvješće o provedenim postupcima javne nabave u odnosu na poslove obuhvaćene planom javne nabave (20%)
- suraduje u izradi i ažuriranju registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (5%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela.

**Samostalnost u radu:** uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## **21. VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke javne i jednostavne nabave (20%)

-obavlja potrebne objave postupaka javne i jednostavne nabave (20%)

-izrađuje i ažurira registar ugovor o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom (50%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.