* GRADSKI UPRAVNI ODJEL ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU
* **XIV. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA GOSPIĆA –**

SISTEMATIZACIJE BR. 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br. radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | ***Potkategorija*** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| **5.a.** | **Stručni suradnik za računovodstvo i proračun** | **III** | ***Stručni suradnik*** | **--** | **8.** | **Odsjek za proračun i računovodstvo** | **4.**  **1** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** | | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA**: | |
| * sudjeluje u izradi nacrta prijedloga proračuna te projekcija proračuna za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna * sudjeluje u izradi financijskih izvještaja i konsolidirane financijske izvještaje, te statističke i ostale izvještaje, | | | | | **30** | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski  studij ekonomske ili druge društvene struke,  - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima,  - poznavanje rada na računalu,  - položen državni ispit. | |
| * prati ostvarenje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih događaja (subvencija, kapitalnih pomoći i prijenosa sredstava udrugama) * vodi i ustrojava glavnu knjigu u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga * obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi popisa osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti po osnovnim sredstvima * obavlja poslove platnog prometa i likvidature, | | | | | **30** |
| * obavlja poslove usklađivanja dugovanja i potraživanja s analitikom, * vrši analitička knjiženja u proračunskom računovodstvu i obavlja usklađenja analitičkih knjiga s glavnom knjigom, daje mjesečna izvješća o stanjima po izvršenju Proračuna, | | | | | **20** |
| * surađuje s tijelima državne revizije, odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih financijskih dokumenata * prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. | | | | | **20** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA** | | | | | | | |
| Složenost poslova: | | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; | | | | | |
| Samostalnost u radu | | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika. | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | | Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | | |

**GRADONAČELNIK GRADA GOSPIĆA**

Karlo Starčević, v.r.