

93.

Župan Primorsko-goranske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu Primorsko-goranske županije, 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), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 25. ožujka 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu - u daljnjem tekstu: Pravilnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20), članak 5. briše se.

Članak 2.

Članak 6. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 18 radnih mjesta sa 19 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent za stručne i administrativne poslove	1
Pododsjek za proračun	
Voditelj Pododsjeka za proračun	1
Viši savjetnik za proračun II	1
Savjetnik za proračun i poreze I	1
Viši stručni suradnik za proračun	1
Pododsjek za računovodstvene poslove	
Voditelj Pododsjeka za računovodstvene poslove	1
Savjetnik – kontrolor I	1
Viši stručni suradnik za računovodstvo	1
Stručni suradnik – glavni knjigovođa	1
Viši stručni suradnik- knjigovođa proračuna	1
Referent – likvidator	2
Viši referent – likvidator	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pododsjek za javnu nabavu	
Voditelj Pododsjeaka za javnu nabavu	1
Savjetnik za javnu nabavu II	1
Viši referent za javnu nabavu	1
Viši stručni suradnik za javnu nabavu i poreze	1
Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 3.

U članku 8. stavak 3. briše se.

Članak 4.

Članak 12. mijenja se i glasi:

„Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti službenika Upravnog odjela za potpisivanje neupravnih akata iz djelokruga Upravnog odjela.“.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 5. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I POREZE II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 5. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I POREZE I.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 8. SAVJETNIK – KONTROLOR II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 8. SAVJETNIK – KONTROLOR I.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 11. VIŠI REFERENT – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 11. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA.

Članak 8.

Sistematizacija radnih mjesta iz članka 2. ovog Pravilnika, objaviti će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

Članak 9.

Službenici zatečeni u službi na neodređeno vrijeme na radnim mjestima koje se ukidaju člancima 5., 6. i 7. ovog Pravilnika, rasporediti će se na druga radna mjesta za koje ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do sada obavljali, a do donošenja rješenja o rasporedu i plaći nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta iz stavka 1. ovog članka, donijeti će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 023-01/20-01/5
URBROJ: 2170-06-02/3-22-8
Rijeka, 25. ožujka 2022.

Ž U P A N

Zlatko Komadina, dipl.ing.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I	Glavni rukovoditelj	-	1	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova u dogovoru s voditeljima pododsjeka. Koordinira i ujednačava rad pododsjeka održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima pododsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.	60%
Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela te stručno obrađuje najsloženija pitanja i rješava strateške zadaće, doprinosi osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz područja javnih financija te koordinaciji razvoja unutarnjih financijskih kontrola u Županiji.	20%
Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.	10%
Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen, te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - položen državni ispit - poznavanje jednog svjetskog stranog jezika - poznavanje rada na računalu	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, uspostava i razvoj sustava unutarnjih financijskih kontrola na županijskoj razini, te doprinos u rješavanju strateški važnih pitanja.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, sa jedinicama lokalne i područne samouprave, ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	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.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	REFERENT ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE	III	Referent	-	11	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi jedinstvenu bazu dobavljača za sve korisnike Županijske riznice. Pribavlja potrebne podatke, te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, ugovora i sl.).	25%
Obavlja jednostavne analitičke poslove i priprema odgovarajuću dokumentaciju za potrebe Odjela (likvidatura, knjigovodstvo, porezi, proračun i javna nabava). Obavlja poslove organizacijske pripreme sastanaka i zapisničara na sjednicama i sastancima.	20%
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Županijskog odbora za proračun i financije. Upravlja dokumentacijom iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje jednostavne dopise i izvješća.	20%
Izrađuje naloge za plaćanja, putne naloge i narudžbe. Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu unutar Odjela, priprema poštu za otpremu, te priprema i dostavlja predmete za arhiviranje. Daje potrebne podatke, obavijesti i informacije službenicima i strankama.	25%
Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s pročelnikom vezano uz primanje zadataka i izvješćivanje o izvršenju istih i s djelatnicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja danih zadataka, obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi koordinacije kod realizacije danih zadataka, razmjena informacija i dobivanja potrebnih podataka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

PODODSJEK ZA PRORAČUN

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VODITELJ PODODSJEKA ZA PRORAČUN	I	Rukovoditelj	1.	4	Pododsjek za proračun	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Pododsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka koji se odnose na pitanja i problematiku iz područja javne potrošnje na županijskoj razini. Organizira, planira i nadzire rad ostalih službenika u Pododsjeku za proračun, brine o zakonitosti, pravovremenosti i kvaliteti izvršenja poslova iz djelokruga Pododsjeka.	35%
Predlaže osnove za izradu plansko-financijskih dokumenata, organizira, koordinira, nadzire i obavlja poslove glede pripreme i sastavljanja proračuna i projekcija proračuna, izmjena i dopuna proračuna, te godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.	20%
Prati i analizira cjelokupni sustav financiranja javne potrošnje na županijskoj razini, predlaže mjere za unapređenje sustava financijskog upravljanja i kontrola u procesima iz proračunskog ciklusa od faze planiranja proračunskih sredstava do realizacije i praćenja realizacije proračunskih sredstava, te koordinira poslove u svezi pripreme izvješća i drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Župana i Županijske skupštine.	25%
Analizira i daje mišljenje o potrebi preuzimanja novih financijskih obveza Županije, te poduzima sve potrebne radnje za ishođenje kreditnih sredstava, jamstava ili izdavanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje drugima sukladno pozitivnim propisima.	5%
Prati zakonske propise i stručnu literaturu iz područja javnih financija, te u skladu s pravnom regulativom i primjerima dobre prakse, pruža stručnu potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, savjetuje druga upravna tijela o procedurama i pravilima planiranja i izvršavanja proračuna, te predlaže mjere za unapređenja rada Pododsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	15%

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost posla uključuje organizaciju obavljanja poslova unutar Pododsjeka, izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta, te potporu službenicima u radu iz nadležnosti Pododsjeka, čestu suradnju i konzultacije s drugim upravnim tijelima i organizacijama, te pružanje savjeta i stručne pomoći vezano uz postupke, načine i rokove planiranja i izvršavanja proračuna. Izvršenje poslova radnog mjesta zahtjeva kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa, te značajan osobni doprinos u njihovoj implementaciji kroz osmišljavanje novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalni kontakti sa službenicima unutar Upravnog odjela kao i ovlaštenim službenicima iz ostalih upravnih tijela i drugih proračunskih korisnika (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu koordinacije i osiguranja normalnog odvijanja procesa vezanih uz planiranje i izvršavanje proračuna. Česti kontakti (neposredno, telefonom) s predstavnicima drugih jedinica lokalne i područne samouprave i ministarstava u svrhu prikupljanja i razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana rada Pododsjeka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu općih i drugih akata u sklopu Pododsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

PODODSJEK ZA PRORAČUN

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN II	II	Viši savjetnik	-	4	Pododsjek za proračun	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u planiranju, pripremi i izradi nacrtu prijedloga Proračuna Županije, njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine te pratećih akata, kao i izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna za potrebe Župana i Skupštine.	25%
Koordinira izradu financijskih planova proračunskih korisnika te plana razvojnih programa, izrađuje dinamičke planove izvršenja prihoda i rashoda proračuna na temelju prijedloga upravnih tijela, izrađuje mjesečne izvještaje proračuna za potrebe Kolegija Župana, te druge izvještaje po nalogu pročelnika.	20%
Vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela kao podloge za analize i projekcije, prati i analizira fiskalne kapacitete i naplatu javnih prihoda jedinica lokalne samouprave s područja Županije, izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene na temelju utvrđenih kriterija, izrađuje analize i druge stručne materijale.	20%
Sudjeluje u aktivnostima ishođenja kreditnih sredstava, jamstava ili izdavanju jamstava i suglasnosti za zaduživanje drugima. Prati propise, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji se odnose na područje proračuna i javne potrošnje, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i drugih propisa, savjetuje druga upravna tijela o procedurama i pravilima planiranja i izvršavanja proračuna.	15%
Inicira i sudjeluje u poslovima vezanim za unapređenje i koordinaciju rada u županijskoj riznici. Sudjeluje u poslovima vezanim uz programe EU. Priprema nacrtu akata te izrađuje elaborate, analize, izvješća i druge stručne materijale visoke razine složenosti iz područja javnih financija	15%
Koordinira aktivnosti i savjetuje ostale djelatnike Odjela o dokumentiranju poslovnih procesa u skladu sa zahtjevima norme i ciljevima kvalitete. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjsjeka.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Pododsjeka, proučavanje i stručnu obradu predmeta visoke složenosti iz djelokruga rada Pododsjeka, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela. Poslovi radnog mjesta zahtijevaju značajan osobni doprinos i samostalnost u izvršavanju radnih zadataka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje povremen nadzor, te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu općih i drugih akata. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

PODODSJEK ZA PRORAČUN

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	SAVJETNIK ZA PRORAČUN I POREZE I	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za proračun	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi i rješava upravni postupak u složenim upravnim stvarima po žalbama na porezne akte koje donose općinska i gradska upravna tijela, vodi upravne predmete po podnescima iz poreznog područja u okviru djelokruga Upravnog odjela te prati propise i stručnu literaturu iz područja poreza i javnih financija.	30%
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu proračuna, te njegovih izmjena i dopuna, u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna za potrebe Župana i Skupštine.	20%
Kontrolira i usklađuje financijske planove proračunskih korisnika u procesu izrade proračuna, izrađuje mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna za potrebe Kolegija Župana, te druge izvještaje po nalogu pročelnika.	15%
Prati stanje zaduženosti Županije, te izrađuje redovite financijske izvještaje o zaduženju, danim jamstvima i suglasnostima za zaduživanje proračunskih korisnika. Obrađuje zahtjeve za pozajmicama, izrađuje prijedloga za oročavanje slobodnih novčanih sredstava.	10%
Vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela kao podlogu za izradu analiza i projekcija, prati i analizira fiskalne kapacitete i naplatu javnih prihoda JLS s područja Primorsko-goranske županije, izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene na osnovi utvrđenih kriterija, izrađuje analize i druge stručne materijale po nalogu pročelnika. Vodi evidenciju danih državnih potpora i potpora male vrijednosti, koordinira aktivnosti upravnih tijela pri sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti župana te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti pročelnika.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

Prati propise, te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji se odnose na područje poreza, državnih potpora, proračuna i javne potrošnje. Surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama i komunicira s proračunskim korisnicima i ostalim subjektima radi kontrole i usklađenosti podataka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje vođenje i rješavanje upravnog postupka, te savjetovanje stranaka u postupku o rješavanju u upravnim stvarima, suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Pododsjeka, proučavanje i stručnu obradu složenijih pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela. Poslovi radnog mjesta zahtijevaju značajan osobni doprinos i samostalnost u izvršavanju radnih zadataka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje potpunu samostalnost u vođenju i rješavanju upravnih postupaka, te češći nadzor, opće i specifične upute voditelja Pododsjeka iz područja proračuna i financija.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, drugim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima te strankama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu zakona, propisa, postupaka i metoda rada, provedbu općih i drugih akata.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

PODODSJEK ZA PRORAČUN

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN	II	Viši stručni suradnik	-	6	Pododsjek za proračun	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremnim radnjama i pripremi dokumentacije za izradu proračuna, te njegovih izmjena i dopuna, sudjeluje u obradi financijskih planova i planova razvojnih programa proračunskih korisnika i izradi nacrtu prijedloga proračuna i proračunskih projekcija, te izmjena i dopuna proračuna, izrađuje planove izvršenja prihoda i rashoda proračuna, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna za potrebe Župana i Skupštine, te izradi mjesečnih izvještaja o izvršenju proračuna za potrebe Župana.	45%
Izrađuje druga potrebna izvješća prema nalogu pročelnika. Vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela kao podloge za izradu analiza i projekcija, prati i analizira fiskalni kapacitet i naplatu javnih prihoda jedinica lokalne samouprave s područja Primorsko-goranske županije, sudjeluje u izradi analiza i drugih stručnih materijala.	45%
Prati propise, te proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme koji se odnose na područje proračuna i javne potrošnje. Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Pododsjeka.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Pododsjeka za proračun, proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja i problematike iz djelokruga rada Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela. Poslovi radnog mjesta zahtijevaju značajan osobni doprinos i samostalnost u izvršavanju radnih zadataka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje redoviti nadzor, te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu zakona, propisa, postupaka i metoda rada, provedbu općih i drugih akata.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	VODITELJ PODODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	I	Rukovoditelj	1.	4	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Pododsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka koji se odnose na postupanje s financijskom dokumentacijom, vođenje poslovnih knjiga proračuna (dnevnik, glavna i pomoćne knjige), te propisanih knjigovodstvenih i drugih evidencija.	35%
Organizira, planira i nadzire rad ostalih službenika u Pododsjeku za računovodstvene poslove, brine o zakonitosti, pravovremenosti i kvaliteti izvršenja poslova iz djelokruga Pododsjeka. Organizira, koordinira, nadzire i sudjeluje u izradi analitičkog računskog plana proračuna, u provođenju godišnjeg popisa imovine, obaveza i potraživanja, te u procesu obračuna i isplate plaća i naknada.	25%
Poduzima potrebne radnje u slučajevima kada ispostavljene situacije (računi, nalozi za plaćanje ili druga financijska dokumentacija) nisu ispravni ili usklađeni s pozitivnim propisima. Osigurava izvršavanje proračunskih sredstava u skladu s planskim dokumentima o njihovom rasporedu (odluke o rasporedu sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija, programi javnih potreba u oblasti obrazovanja, kulture, sporta, tehničke kulture, zdravstva i socijalne skrbi, te zaključci Župana).	20%
Prati zakonske propise i stručnu literaturu iz područja financijsko-računovodstvenih poslova, te u skladu s pravnom regulativom i primjerima dobre prakse, pruža stručnu potporu pročelniku, u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, savjetuje druga upravna tijela u pogledu ispravnog preuzimanja financijskih obveza i ispostavljanja financijske dokumentacije, te predlaže mjere za unapređenje rada Pododsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova unutar Pododsjeka, rješavanje najsloženijih pitanja i problematike te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Pododsjeka, čestu suradnju i konzultacije s drugim upravnim tijelima i organizacijama. Izvršavanje poslova radnog mjesta zahtjeva kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa, te značajan osobni doprinos u njihovoj implementaciji kroz osmišljavanje novih rješenja.
Samostalnost u radu:	Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalni kontakti sa službenicima unutar Upravnog odjela kao i ovlaštenim službenicima iz ostalih upravnih tijela i drugih proračunskih korisnika (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu pružanja savjeta te radi osiguranja normalnog odvijanja procesa rada. Česti kontakti s predstavnicima lokalne i područne (regionalne) samouprave i ministarstava u svrhu prikupljanja i razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana rada Pododsjeka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu općih i drugih akata u sklopu Pododsjeka.

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	SAVJETNIK – KONTROLOR I	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije poslove iz područja računovodstva, a posebice kontrolira predložene financijske transakcije: zaprima naloge za plaćanje kompletirane odgovarajućim dokumentima, kontrolira zakonitost i ispravnost ispostavljenih računa/situacija i naloga za plaćanje, njihovu usklađenost s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava, te sa stvorenim ugovornim obvezama, u dogovoru s voditeljem Pododsjeka poduzima potrebne aktivnosti u cilju otklanjanja uočenih nedostataka, te kontrolira kontirane račune/situacije prema pozicijama iz Proračuna. Suraduje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama i komunicira s proračunskim korisnicima i ostalim subjektima radi kontrole i usklađenosti podataka.	40%
Zaprima i evidentira potpisane ugovore kojima upravna tijela Županije tijekom godine stvaraju financijske obveze, te prati pojedinačne realizacije ugovora, prati i kontrolira izvršavanje sredstava raspoređenih za financiranje decentraliziranih funkcija, provodi obračunska plaćanja, kontrolira i nadzire rad sa propisanim pomoćnim knjigama primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja, dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskog računa Županije te administrira šifarnike poslovno-informacijskog sustava županijske riznice	30%
Izrađuje konsolidirane financijske izvještaje proračuna i proračunskih korisnika uz prethodnu kontrolu i konzultacije s upravnim tijelima nadležnim za proračunske korisnike, te ih dostavlja nadležnim institucijama.	15%
Prati propise iz područja javnih financija, proračunskog računovodstva i financijskog izvještavanja, sudjeluje u izradi internih akata o primjeni pozitivnih propisa iz djelokruga Pododsjeka te unapređenju računovodstvenog informacijskog sustava u smislu stvaranja i korištenja informacija upravljačkog računovodstva i računovodstva troškova kao podloge za praćenje ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti poslovanja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka.	15%

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja i problematike iz djelokruga rada Pododsjeka, suradnju u izradi akata, praćenje izvršavanja planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka. Obavljanje poslova radnog mjesta zahtjeva kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa, te samostalnost u izvršavanju radnih zadataka.
Samostalnost u radu:	Zadatke obavlja samostalno uz češći nadzor te u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela u svrhu osiguranja usklađenosti financijskih transakcija s planiranim proračunskim sredstvima i ugovornim obvezama. Stalna komunikacija s proračunskim korisnicima i poslovnim partnerima, koja je od značaja za pravovremeno i zakonito izvršenje financijskih transakcija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za pravilnu primjenu zakona, propisa, postupaka i metoda rada, i provedbu općih i drugih akata.

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA	II	Viši stručni suradnik	-	6	Pododsjek za računovodstvene	1

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

	RAČUNOVODSTVO					poslove	
--	----------------------	--	--	--	--	----------------	--

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Kontrolira ispravnost ispostavljenih naloga za plaćanje, njihovu usklađenost s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava, te sa stvorenim ugovornim obvezama. Sudjeluje u vođenju evidencije o stvorenim obvezama po sklopljenim ugovorima, donesenim zaključcima i odlukama, te prati pojedinačne realizacije istih.	50%
Prati izvršavanje sredstava raspoređenih za financiranje javnih potreba. Sudjeluje u praćenju i kontroli izvršavanja sredstava raspoređenih za financiranje decentraliziranih funkcija, vodi knjige primljenih i izdanih vrijednosnih papira (mjenica, zadužnica), te analitičku evidenciju deponiranih sredstava u poslovnim bankama.	30%
Sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacijsko-računovodstvenih podloga i financijskih izvještaja. Sudjeluje u unapređenju računovodstvenog informacijskog sustava u smislu stvaranja i korištenja informacija upravljačkog računovodstva i računovodstva troškova kao podloge za praćenje ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti poslovanja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka.	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove koji se odnose na kontrolu, unos i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Zadatke obavlja samostalno uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Česta komunikacija sa službenicima upravnih tijela u svrhu osiguranja usklađenosti financijskih transakcija s planiranim proračunskim sredstvima i ugovornim obvezama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	STRUČNI SURADNIK – GLAVNI KNJIGOVOĐA	III	Stručni suradnik	-	8	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Otvora poslovne i pomoćne knjige Proračuna i proračunskih korisnika u županijskoj riznici, kontrolira i unosi podatke iz knjigovodstvene dokumentacije u poslovne knjige, usklađuje glavne knjige s analitičkim knjigovodstvenim evidencijama, te zaključuje poslovne knjige na kraju obračunskog razdoblja. Sudjeluje u izradi analitičkog računskog plana prema utvrđenim postupcima i metodama rada te utvrđuje pravila i atribute knjiženja u županijskoj riznici za Proračun i proračunske korisnike.	35%
Vodi knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara te vrši njihovo usklađenje sa glavnom knjigom Proračuna, priprema dokumentaciju za provođenje godišnjeg popisa stanja imovine, obveza i potraživanja, sudjeluje u godišnjem popisu i utvrđeno stanje usklađuje sa knjigom kapitalne imovine i sitnog inventara, izrađuje godišnje statističko izvješće o investicijama u dugotrajnu imovinu te provodi nadzor i praćenje izvršenja ugovora o koncesijama u dijelu plaćanja naknade za koncesije.	25%
Kontrolira i usklađuje vlastite i zajedničke prihode Županije (obrazac P1, P2), obavlja dnevnu kontrolu pristiglih prihoda proračuna i rješava neprepoznate prihode, izrađuje izvješća o namjenskim prihodima Proračuna. Priprema knjigovodstvene podatke za izradu propisanih financijskih izvještaja, sastavlja financijske izvještaje i dostavlja ih nadležnim institucijama.	25%
Odlaze i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i poslovne knjige na zakonom propisan način, predlaže arhivsku građu za izlučivanje sukladno zakonskim propisima. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje prikupljanje , kontrolu, unos i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Zadatke obavlja samostalno uz povremen nadzor i upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Česta komunikacija unutar Upravnog odjela, te sa službenicima drugih upravnih tijela i računovođama proračunskih korisnika u svrhu urednog obavljanja računovodstveno-knjigovodstvenih poslova te izrade i predaje propisanih izvještaja u zakonskom roku. Povremena komunikacija sa poslovnim partnerima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA	II	Viši stručni suradnik	-	6	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Preuzima, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene. Postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifarnike i ostale postavke u poslovno-informacijskog sustava županijske riznice. Usklađuje glavnu knjigu s analitičkim knjigovodstvenim evidencijama, zaključuje poslovne knjige na kraju obračunskog razdoblja te odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i poslovne knjige u zakonski propisanim rokovima i načinu.	50%
Sudjeluje u nadzoru i praćenju izvršenja ugovora o koncesijama u dijelu plaćanja naknade za koncesije. Sudjeluje u unosu nefinancijske imovine u knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara te obavlja njihovo usklađenje sa glavnom knjigom Izrađuje analitičke podloge i sudjeluje u pripremi knjigovodstvenih podataka za izradu propisanih financijskih izvještaja i sastavljanju financijskih izvještaja. Surađuje i komunicira s drugim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima i drugim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka.	25%

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

Vodi dodatne analitičke evidencije. Prati i proučava zakonske propise i stručnu literaturu iz područja knjigovodstva te brine o njihovoj pravilnoj primjeni. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka ili Pročelnik.	25%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove koji se odnose na kontrolu, unos i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Zadatke obavlja samostalno uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Česta komunikacija sa službenicima upravnih tijela u svrhu osiguranja usklađenosti analitičkih evidencija i glavne knjige proračuna. Visok stupanj suradnje i komunikacije sa fizičkim i pravnim subjektima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	REFERENT – LIKVIDATOR	III	Referent	-	11	Pododsjek za računovodstvene poslove	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima, evidentira, plaća račune i vrši prijenos sredstava temeljem naloga za plaćanje: unosi primljene račune/situacije u knjigu ulaznih računa i dostavlja ih putem Interne dostavne knjige upravnom tijelu na koje se odnose, kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije za isplatu, izrađuje naloge za prijenos sredstava, zaprima dnevne izvratke žiro-računa, kompletira ih i predaje na knjiženje, vodi knjigu izlaznih računa	40%
Obavlja obračun i isplatu plaća: zaprima i kontrolira dokumentaciju na temelju koje se vrši obračun plaća, obračunava bolovanja, izrađuje naloge za isplatu plaća s pripadajućim porezima i doprinosima, izrađuje izvještaje i evidencije u vezi s plaćom.	25%
Obavlja obračun i isplatu naknada članovima Županijske skupštine i njenih radnih tijela: zaprima i kontrolira dokumentaciju potrebnu za obračun naknada, izrađuje naloge za isplatu naknada, izrađuje izvještaje i evidencije isplaćenih naknada. Obračunava i izrađuje naloge za isplatu autorskih honorara.	25%
Vodi evidencije i izrađuje zakonom propisane izvještaje, odlaže i čuva arhivsku građu. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeaka.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Srednja stručna sprema ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove prikupljanja, tehničke kontrole, unosa obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Zadatke obavlja uz stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Česta komunikacija unutar Upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu urednog plaćanja financijskih obveza, pravovremene i točne isplate plaća i naknada i obavljanja cjelokupnog blagajničkog poslovanja. Povremena komunikacija s proračunskim korisnicima i poslovnim partnerima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	VIŠI REFERENT - LIKVIDATOR	III	Viši referent	-	9	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Organizira, kontrolira i sudjeluje u obračunu i isplati plaća, naknada članovima Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, te obračunu i isplati autorskih honorara i ugovora o djelu. Priprema, obračunava i isplaćuje naknade za prijevoz, te prigodne i jubilarne naknade službenika i namještenika.	25%
Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje temeljem vjerodostojne i ovjerene dokumentacije. Vrši isplatu akontacije po putnim nalogima za službena putovanja u tuzemstvo i inozemstvo, obavlja kontrolu obračuna putnih naloga i vrši isplatu istih.	25%
Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije za isplatu, izrađuje naloge za prijenos sredstava. Kontrolira rokove isplate obveza prema dobavljačima obzirom na rok dospijeca, te vrši kontrolu plaćenih i neplaćenih računa po prispjelim opomenama.	25%
Vodi evidencije za potrebe likvidature i izrađuje zakonom propisane porezne i statističke izvještaje te druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog radnog mjesta.	15%
Prati proučava zakonske propise i stručnu literaturu iz područja plaća, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, te brine o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i internih akata iz navedenih područja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Voditelj Pododsjeka ili Pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor voditelja Pododsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.

PODODSJEK ZA JAVNU NABAVU

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	VODITELJ PODODSJEKA ZA JAVNU NABAVU	I	Rukovoditelj	1.	4	Pododsjek za javnu nabavu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Pododsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Pododsjeka, koji se odnose na pitanja i problematiku iz područja javne nabave na županijskoj razini. Organizira, planira i nadzire rad ostalih službenika u Pododsjeku za javnu nabavu, brine o zakonitosti, pravovremenosti i kvaliteti izvršenja poslova iz djelokruga Pododsjeka.	35%
Organizira, koordinira, nadzire i obavlja poslove glede izrade Plana nabave Županije, te njegovih izmjena i dopuna. Organizira i sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, te vrši nadzor nad provedbom istih. Izrađuje prijedloge akata kojima se uređuju interne procedure i pravila javne nabave.	30%
Organizira i sudjeluje u izradi akata kojima se uređuju interne procedure i pravila iz područja javne nabave. Prati i analizira cjelokupni sustav javne nabave u Županiji, predlaže mjere za unapređenje sustava javne nabave i kontrole u postupcima nabave od faze planiranja do okončanja postupka, te koordinira poslove u svezi pripreme izvještaja o realizaciji provedbe postupaka javne nabave i drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Župana.	15%
Sustavno prati zakonske propise i stručnu literaturu. U skladu s pravnom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, savjetuje druga upravna tijela o pitanjima iz područja javne nabave, te predlaže mjere za unapređenje rada Pododsjeka.	10%
Po potrebi sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave u ustanovama čiji je osnivač Županija, kao i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele u svojstvu ovlaštene osobe sa završenim specijalističkim programom izobrazbe u području javne nabave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

- Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- Poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje organizaciju obavljanja poslova unutar Pododsjeka, izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta, te potporu službenicima u radu iz nadležnosti Pododsjeka, čestu suradnju i konzultacije s drugim upravnim tijelima i organizacijama, te pružanje savjeta i stručne pomoći vezano uz postupke, načine i rokove planiranja i izvršavanja nabave. Izvršenje poslova radnog mjesta zahtjeva kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa, te značajan osobni doprinos u njihovoj implementaciji kroz osmišljavanje novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalni kontakti sa službenicima unutar Upravnog odjela kao i ovlaštenim službenicima iz ostalih upravnih tijela, kao i s građanima – natjecateljima i/ili ponuditeljima (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svezi planiranja, pripremanja, javnog objavljivanja i provođenja postupaka javne nabave. Povremena suradnja s Upravom za sustav javne nabave Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta kao i s Središnji državni ured za središnju javnu nabavu Vlade RH. Povremena suradnja s ovlaštenim službenicima zaduženim za postupanja iz područja javnih nabave iz drugih županija i gradova. Povremena suradnja s djelatnicima pravnih osoba kojima je osnivač Županija u svrhu pružanja stručne pomoći.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu općih i drugih akata u sklopu Pododsjeka. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja javne nabave.

PODODSJEK ZA JAVNU NABAVU

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU II	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za javnu nabavu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Pododsjeka, Prikuplja i obrađuje prijedloge planova nabave upravnih tijela, izrađuje prijedlog plana nabave Primorsko-goranske županije te njegovih izmjena i dopuna te vrši propisane objave plana nabave.	25%
Savjetuje upravna tijela o pitanjima iz područja javne i jednostavne nabave i korištenja aplikacije za planiranje i praćenje postupaka nabave. Sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka nabave, vrši Zakonom propisane objave o javnoj nabavi, te vodi brigu o pohrani i čuvanju dokumentacije o provedenim postupcima nabave.	40%
Po potrebi sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave u ustanovama čiji je osnivač Županija, kao i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele u svojstvu ovlaštene osobe sa završenim specijalističkim programom izobrazbe u području javne nabave. Sukladno zakonom i internim aktima vodi evidencije i izrađuje propisane izvještaje. Vodi kataloge roba, usluga i radova u sustavu riznice.	20%
Sudjeluje u izradi internih akata iz područja javne nabave, Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na područje javne nabave i predlaže mjere unapređenja rada. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Razvijene komunikacijske vještine - Rad na računalu	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složene stručne poslove iz javne nabave, pružanje stručne potpore i savjetovanje drugih upravnih tijela o pitanjima iz područja javne nabave, izradu izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Pododsjeka za javnu nabavu, izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te aktivno sudjelovanje i osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći i pomoć voditelja Pododsjeka, te njegovim općim i specifičnim uputama.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi planiranja, pripremanja, javnog objavljivanja i provođenja postupaka javne nabave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svoga rada i postupanja te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te za savjetovanje u pripremi provedbi postupaka javne nabave.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

PODODSJED ZA JAVNU NABAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU	III	Viši referent	-	9	Pododsjed za javnu nabavu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja i obrađuje prijedloge planova nabave upravnih tijela, te sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave Primorsko-goranske županije i njegovih izmjena i dopuna.	15%
Stručno obrađuje, priprema i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. U suradnji s upravnim tijelima priprema dokumentaciju za nadmetanje, vrši Zakonom propisane objave o javnoj nabavi, izrađuje zapisnike o otvaranju ponuda, te zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, priprema prijedloge odluka o odabiru ili poništenju postupaka javne nabave, vodi brigu o pohrani i čuvanju dokumentacije o provedenim postupcima nabave.	60%
Vodi propisane evidencije, te sudjeluje u izradi zakonom i internim aktima propisanih izvještaja. Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na područje javne nabave i predlaže mjere unapređenja rada. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeaka.	25%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Rad na računalu	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje poslova iz područja javne nabave s primjenom jednostavnije utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte sa službenicima upravnih tijela, te povremenu komunikacija s ponuditeljima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

PODODSJEK ZA JAVNU NABAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I POREZE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Pododsjek za javnu nabavu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pravne poslove iz djelokruga rada Pododsjeka. Sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave Primorsko-goranske županije i njegovih izmjena i dopuna te u njegovim objavama. Sudjeluje u vođenju propisanih evidencija i izradi, zakonom i internim aktima, propisanih izvještaja.	15%
Stručno obrađuje, priprema i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. U suradnji s upravnim tijelima priprema dokumentaciju o nabavi, vrši Zakonom propisane objave o javnoj nabavi, izrađuje zapisnike o otvaranju ponuda, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, priprema prijedloge odluka o odabiru ili poništenju postupaka javne nabave, te odgovore na žalbe u javnoj nabavi.	30%
Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koji se sklapaju temeljem provedenih postupaka javne nabave, te druge akte kojima se uređuju interne procedure i pravila iz područja javne nabave. Po potrebi sudjeluje u pripremi provođenju postupaka javne nabave u ustanovama čiji je osnivač Županija, kao i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele u svojstvu ovlaštene osobe sa važećim certifikatom u području javne nabave.	25%
Vodi i rješava upravni postupak u složenim upravnim stvarima po žalbama na porezne akte koje donose općinska i gradska upravna tijela. Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na područje javne nabave te područje poreza i javnih financija. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka	30%

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
	- Magistar ili stručni specijalist pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Razvijene komunikacijske vještine - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz javne nabave, pružanje stručne potpore o pitanjima iz područja javne nabave, izradu zapisnika, odluka i drugih stručnih materijala iz djelokruga Pododsjeka za javnu nabavu, rješavanje u složenijim upravnim stvarima po žalbama na porezne akte, te aktivno sudjelovanje i osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor, te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi planiranja, pripremanja, javnog objavljivanja i provođenja postupaka javne nabave te upravnih postupaka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svoga rada i postupanja te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te za stručnu pomoć u pripremi i provedbi postupaka javne nabave te upravnih postupaka.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

PODODSJEK ZA JAVNU NABAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	II	Viši stručni suradnik	-	6	Pododsjek za javnu nabavu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave Primorsko-goranske županije i njegovih izmjena i dopuna te u njegovim objavama. Sudjeluje u vođenju propisanih evidencija i izradi, zakonom i internim aktima, propisanih izvještaja.	20%
Stručno obrađuje, priprema i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. U suradnji s upravnim tijelima priprema dokumentaciju o nabavi, vrši Zakonom propisane objave o javnoj nabavi, izrađuje zapisnike o otvaranju ponuda, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, priprema prijedloge odluka o odabiru ili poništenju postupaka javne nabave, te odgovore na žalbe u javnoj nabavi.	40%
Sudjeluje u izradi akata kojima se uređuju interne procedure i pravila iz područja javne nabave. Sudjeluje u vođenju kataloga roba, usluga i radova u sustavu riznice. Po potrebi sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave u ustanovama čiji je osnivač Županija, kao i u trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjela u svojstvu ovlaštene osobe sa važećim certifikatom u području javne nabave.	20%
Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na područje javne nabave. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeaka	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Razvijene komunikacijske vještine - Rad na računalu	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stručne poslove iz javne nabave, pružanje stručne potpore o pitanjima iz područja javne nabave, izradu zapisnika, odluka i drugih stručnih materijala iz djelokruga Pododsjeka za javnu nabavu te aktivno sudjelovanje i osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor, te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi planiranja, pripremanja, javnog objavljivanja i provođenja postupaka javne nabave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svoga rada i postupanja, za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te za stručnu pomoć u pripremi i provedbi postupaka javne nabave.