



Županija

157.

Župan 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, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu

Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. *Pododsjek za proračun* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove vezane za izradu Proračuna Županije, planova izvršenja prihoda i rashoda Proračuna, izrade propisanih izvješća o izvršenju Proračuna, te vođenje upravnog postupka po žalbama na porezne akte upravnih tijela gradova i općina na području Županije.

2. *Pododsjek za računovodstvene poslove* koji obavlja stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na financijsko-računovodstvene, knjigovodstvene i blagajničke poslove.

3. *Pododsjek za javnu nabavu* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose javnu nabavu.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik, a radom Pododsjeka upravlja voditelj Pododsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

Voditelj Pododsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Službenici koji obavljaju poslove iz djelokruga više pododsjeka, za svoj rad odgovorni su voditelju Pododsjeka u okviru kojeg je sistematizirano radno mjesto i voditelju Pododsjeka u čiji djelokrug spadaju poslovi koje obavlja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

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
Savjetnik za pravne i upravne poslove II	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
Pododsjek za javnu nabavu	
Voditelj Pododsjeka za javnu nabavu	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Savjetnik za javnu nabavu II	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 6.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 7.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 8.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;

7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 9.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 10.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 12.

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovani pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu i nadalje nastavlja s radom kao pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu.

Članak 14.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20 i 10/22).

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA**Članak 16.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/4
URBROJ: 2170-06-02/2-23-1
Rijeka, 18. rujna 2023.

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 na pododsjeke u dogovoru s voditeljima pododsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.	40%
Koordinira i ujednačava rad pododsjeka održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima pododsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	20%
Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje. Doprinosi osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz područja javnih financija te koordinaciji razvoja unutarnjih financijskih kontrola u Županiji.	20%
Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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 poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanima 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 (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), 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
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po pododsjecima i službenicima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje. Vodi jedinstvenu bazu dobavljača za sve korisnike putem aplikativnog programa za rad.	50%
Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika). Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe županijskog odbora nadležnog za proračun i financije. Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl.	20%
Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama. Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, ugovora na parafiranje i sl.).	10%
Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa. Izrađuje naloge za plaćanje, putne naloge i narudžbenice. Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.	10%
Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne 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:	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 pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji 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, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.	30%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadaća te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjeka.	30%
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Pododsjeka. Prati i analizira sustav financiranja javne potrošnje na županijskoj razini. Prati zaduženost Županije te koordinira aktivnosti za ishođenje kreditnih sredstava, jamstava ili izdavanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje sukladno pozitivnim propisima. Predlaže podloge 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%
Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku. Predlaže mjere za unapređenje sustava unutarnjih kontrola u procesima iz proračunskog ciklusa. Koordinira poslove u svezi pripreme izvješća i drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Župana i Županijske skupštine.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Rješava u upravnim postupcima prijma u službu, raspoređa na radno mjesto i prestanka službe te drugih prava i obveza službenika Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

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
Rješava najsloženije predmete iz djelokruga Pododsjeka. Prati i analizira fiskalni kapacitet i naplatu javnih prihoda Županije i jedinica lokalne samouprave s njenog područja, izrađuje analize i druge stručne materijale.	30%
Izrađuje opće akte, izvještaje, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Pododsjeka. Kordinira izradu konsolidiranog proračuna, njegovih izmjena i dopuna te izvještaja o izvršenju proračuna. Sudjeluje u aktivnostima ishođenja kreditnih sredstava, jamstava ili izdavanju jamstava i suglasnosti za zaduživanje. Priprema suglasnosti upravnim tijelima i proračunskim korisnicima vezano uz izvršenje proračuna.	30%
Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Pododsjeka. Sudjeluje u pripremi izvješća i drugih materijala za potrebe Župana i Županijske skupštine.	20%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 4 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 koji uključuje izradu akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja proračuna.

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
<p>Obavlja složene poslove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka i pročelnika.</p> <p>Surađuje u pripremi dokumentacije za izradu proračuna te njegovih izmjena i dopuna, u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te drugih izvještaja za potrebe Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Kontrolira i usklađuje financijske planove proračunskih korisnika u procesu izrade proračuna te njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Surađuje u izradi analiza fiskalnog kapaciteta Županije i jedinica lokalne samouprave na njenom području.</p>	40%
<p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne predmete iz područja poreza.</p> <p>Rješava i druge složene predmete iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Surađuje u predmetima zahtjeva za odgodu i otpis potraživanja te izrađuje prijedloge za oročavanje slobodnih novčanih sredstava.</p>	30%
<p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>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.</p> <p>Surađuje u pripremi suglasnosti upravnim tijelima i proračunskim korisnicima vezano uz izvršenje proračuna.</p>	20%
<p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili 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 te provedbu pojedinačnih odluka.

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
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Surađuje u pripremnim radnjama i pripremi dokumentacije za izradu proračuna te njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Surađuje u obradi financijskih planova proračunskih korisnika i izradi nacrtu prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Surađuje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna.</p>	45%
<p>Rješava složenije predmete iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Vodi evidencije iz djelokruga Pododsjeka kao podloge za izradu analiza i projekcija, surađuje u praćenju i analizi fiskalnog kapaciteta Županije i jedinica lokalne samouprave s njenog područja te surađuje u izradi analiza i nacrtu drugih stručnih materijala.</p>	45%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili 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 utvrđenih postupaka i metoda rada.

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
7.	SAVJETNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za proračun	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice iz područja poreza.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice iz područja poreza, uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka i pročelnika.</p> <p>Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Upravnog odjela, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjene dobre prakse.</p> <p>Sastavlja nacрте uputa za postupanje i rad iz područja Upravnog odjela koje donosi pročelnik, u pogledu tumačenja, primjene i izvršavanja zakona i drugih propisa.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice iz područja poreza.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, a posebice iz područja poreza, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	45%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili 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 te provedbu pojedinačnih odluka.

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
8.	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, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.	30%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjeka.	30%
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Pododsjeka. Kontrolira i potpisuje obračun plaće, naknada i drugog dohotka. Izrađuje propisana financijska izvješća.	20%
Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku. Predlaže mjere za unapređenje sustava unutarnjih kontrola u procesu izvršavanja proračuna i proračunskog računovodstva te koordinira poslove u svezi pripreme izvješća i drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Župana i Županijske skupštine.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Rješava u upravnim postupcima prijma u službu, rasporeda na radno mjesto i prestanka službe te drugih prava i obveze službenika Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili 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) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

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
9.	SAVJETNIK – KONTROLOR I	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz djelokruga Pododsjeka. 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 i stvorenim ugovornim obvezama te kontrolira kontirane račune/situacije prema pozicijama iz proračuna. Po potrebi vrši kontrolu i obračun putnih naloga.</p>	40%
<p>Rješava složene predmete i probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.. Zaprima i evidentira potpisane ugovore kojima upravna tijela stvaraju financijske obveze, prati realizaciju 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, preuzima dnevne izvode transakcijskog računa te administrira šifarnike u aplikativnom programu za rad. Sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacijsko-računovodstvenih podloga i financijskih izvještaja. Predlaže unapređenja računovodstvenog informacijskog sustava u smislu stvaranja i korištenja informacija upravljačkog računovodstva i računovodstva troškova.</p>	40%
<p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	10%
<p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none">- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- Položen državni ispit- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili 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 te provedbu pojedinačnih odluka.

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.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka. Kontrolira ispravnost ispostavljenih naloga za plaćanje, njihovu usklađenost s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava te sa stvorenim ugovornim obvezama.</p>	50%
<p>Rješava složenije predmete iz djelokruga Pododsjeka. Surađuje u vođenju evidencije o stvorenim obvezama po sklopljenim ugovorima, donesenim zaključcima i odlukama te prati pojedinačne realizacije istih. Surađuje u praćenju i kontroli izvršavanja sredstava raspoređenih za financiranje decentraliziranih funkcija te vodi evidencije primljenih i izdanih vrijednosnih papira (mjenica, zadužnica). Surađuje u pripremi i izradi dokumentacijsko-računovodstvenih podloga i financijskih izvještaja. Surađuje u unapređenju računovodstvenog informacijskog sustava u smislu stvaranja i korištenja informacija upravljačkog računovodstva i računovodstva troškova.</p>	40%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili 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 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
11.	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
<p>Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Otvora poslovne i pomoćne knjige proračuna i proračunskih korisnika u aplikativnom programu za rad, kontrolira i unosi podatke iz knjigovodstvene dokumentacije u poslovne knjige, usklađuje glavnu knjigu s analitičkim knjigovodstvenim evidencijama te zaključuje poslovne knjige na kraju obračunskog razdoblja.</p> <p>Sudjeluje u izradi analitičkog računskog plana prema utvrđenim postupcima i metodama rada te utvrđuje pravila i atribute knjiženja u aplikativnom programu za rad.</p>	50%
<p>Vodi upravni postupak u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>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.</p> <p>Provodi dnevnu kontrolu uplata zajedničkih prihoda proračuna i rješava neprepoznate prihode.</p> <p>Suraduje u izradi propisanih financijskih i drugih izvještaja.</p>	40%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij 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 koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu 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
12.	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
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka. Preuzima, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene. Postavlja i kontrolira pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifarnike i ostale postavke u aplikativnom programu za rad.</p>	50%
<p>Rješava složenije predmete iz djelokruga Pododsjeka. Provodi dnevnu kontrolu uplata vlastitih prihoda proračuna i rješava neprepoznate prihode. Prati, usklađuje i kontrolira naplatu prihoda od poreza na cestovna motorna vozila. Surađuje u unosu nefinancijske imovine u knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara te obavlja njihovo usklađenje sa glavnom knjigom. Priprema analitičke podloge za izradu financijskih i drugih izvještaja.</p>	40%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili 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 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
13.	REFERENT – LIKVIDATOR	III	Referent	-	11	Pododsjek za računovodstvene poslove	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Pododsjeka te iz područja financijske operative. Zaprima i evidentira ulazne račune, kontrolira njihovu formalnu i materijalnu ispravnost. Vršiti plaćanja temeljem izdanih naloga za plaćanje. Obavlja obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka.	90%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalo 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
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 voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji 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 RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja izričito određene poslove iz djelokruga Pododsjeka koji se odnose na vođenje blagajničkog poslovanja, kontrolu, obračun i isplatu putnih naloga, vođenje evidencija i izradu izvještaja te druge poslove financijske operative iz djelokruga Pododsjeka.	80%
Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute voditelja Pododsjeka.	10%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Pododsjeka i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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
15.	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, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.	30%
Organizira i sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave. Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjeka.	30%
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Pododsjeka. Organizira, koordinira i nadzire poslove glede izrade Plana nabave Županije, njegovih izmjena i dopuna, izvještaja o izvršenju plana nabave te drugih stručnih materijala i analiza.	20%
Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku. Prati i analizira cjelokupni sustav javne nabave na razini Županije te predlaže mjere za unapređenje sustava unutarnjih kontrola u svim fazama postupaka javne nabave.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izborazbe u području javne nabave - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili 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) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

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
16.	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
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Pododsjeka. Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.	40%
Rješava složene predmete iz djelokruga Pododsjeka. Surađuje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave. Vodi evidencije i surađuje u izradi izvještaja i analiza te vodi kataloge roba, usluga i radova u aplikativnom programu za rad.	30%
Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Prikuplja i obrađuje prijedloge planova nabave upravnih tijela, surađuje u izradi prijedloga plana nabave i njegovih izmjena i dopuna te objavi plana nabave.	20%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izborazbe u području javne nabave - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka te iz područja poreza. Suraduje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave. Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koji se sklapaju temeljem provedenih postupaka javne nabave te nacрте drugih akata kojima se uređuju interne procedure i pravila iz područja javne nabave. Suraduje u vođenju evidencija, izradi izvještaja i analiza te vođenju kataloga roba, usluga i radova u aplikativnom programu za rad.</p>	60%
<p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja poreza. Suraduje u izradi prijedloga plana nabave i njegovih izmjena i dopuna te objavi plana nabave.</p>	30%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izborazbe u području javne nabave - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka te iz područja poreza.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), 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
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
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka. Suraduje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave. Suraduje u vođenju evidencija, izradi izvještaja i analiza te vođenju kataloga roba, usluga i radova u aplikativnom programu za rad.	70%
Rješava složenije predmete iz djelokruga Pododsjeka. Suraduje u izradi prijedloga plana nabave i njegovih izmjena i dopuna te objavi plana nabave.	20%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izborazbe u području javne nabave - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.