



Grad Novi Vinodolski

41.

Gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 44. Statuta Grada Novog Vinodolskog ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 12/13, 18/14, 4/18, 5/20, 5/21 i 43/23) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, dana 11. kolovoza 2025. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 38/22, 39/23 i 33/24; u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavak 4. mijenja se i glasi:

„U slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može:

a) ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog odjela Grada za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika,

b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.“

Iza stavka 4. dodaju se stavci 5. i 6. koji glase:

„(5) Ovlašteni službenik iz stavka 4. točke a) ovoga članka, kao i službenik kojeg gradonačelnik privremeno ovlasti za obavljanje poslova pročelnika do izbora pročelnika sukladno stavku 4. točki b) ovoga članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

(6) Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.“

Članak 2.

U članku 8. stavku 1. nakon riječi: „položen državni ispit“ dodaju se riječi: „propisane razine“.

Članak 3.

U članku 9. stavku 1. nakon riječi: „položen državni ispit“ dodaju se riječi: „propisane razine“

Članak 4.

U prilogu Pravilnika – Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog (u daljnjem tekstu: Sistematizacija) radno mjesto pod brojem: 3. VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU briše se u cijelosti, te se sistematizira novo radno mjesto koje sada glasi: 3. SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU.

Članak 5.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 3. SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI.

Članak 6.

Radno mjesto pod rednim brojem 8. DOMAR – VOZAČ briše se u cijelosti.

Članak 7.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. REFERENT – KOMUNALNI - PROMETNI REDAR mijenja se broj izvršitelja sa „3“ na „1“.

Članak 8.

Radno mjesto pod brojem: 22. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU briše se u cijelosti, te se sistematizira novo radno mjesto koje sada glasi: 22. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I FMC.

Članak 9.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO kod opisa poslova i zadataka:

- u 2. retku brišu se riječi: „i na taj način stvara podlogu za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sve njene priloge.“

- 4. redak mijenja se i glasi: „provodi posebna knjiženja u sustav objedinjene glavne knjige te kontrole izvršenja korisnička proračuna i sustava riznice“.

Članak 10.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 24. VIŠI STRUČNI SURADNIK – RIZNIČAR naziv radnog mjesta mijenja se i sada glasi: 24. VIŠI STRUČNI SURADNIK - RIZNIČAR PRORAČUNA GRADA.

Kod opisa poslova i zadataka mijenja se 4. redak i sada glasi: „vrši plaćanja odobrenih isplata iz riznice za potrebe proračunskih korisnika“.

Članak 11.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POREZA sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 27. VIŠI STRUČNI SURADNIK - RIZNIČAR PRORAČUNSKIH KORISNIKA.

Članak 12.

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

KLASA: 112-01/22-01/1

URBROJ: 2170-11-04-25-7

Novi Vinodolski, 11. kolovoza 2025. godine

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.

PRILOG:

- Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada
Novog Vinodolskog

| | | | |
|---|----------------------|--|-----------------------------|
| 3. SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU | | | |
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik | - | 5. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela, obavlja poslove i prati problematiku iz područja radnih odnosa, nadzire administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka, zapisnika i čuvanje dokumentacije Gradskog vijeća, obavlja poslove zaštite od požara i civilne zaštite, te surađuje s pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite | | 50 | |
| surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika | | 10 | |
| prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata | | 5 | |
| priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, surađuje u obavljanju pravnih poslova s ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva i socijale te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja, pruža pravnu podršku u postupku javnog natječaja za sufinanciranje programa i projekata udruga | | 15 | |
| prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte | | 10 | |
| obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | | 10 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | |

| 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI | | | |
|---|-----------------------|--|----------------------|
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| Pružava pravnu podršku za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća, odjela i ustanova u vlasništvu Grada, sudjeluje u izradi nacrtu općih akata, obavlja poslove i prati problematiku iz područja radnih odnosa, prati zakone i druge propise te stručnu literaturu, razvija stručne kontakte. | | 35 | |
| Suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, te radi na suradnji sa ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, sporta i zdravstva te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja. | | 25 | |
| Suraduje na poslovima pripreme natječajnog postupka za sufinanciranje programa i projekata udruga te provodi nadzor nad izvršavanjem programa i projekata udruga i drugih pravnih osoba koji su financirani iz proračuna Grada. Koordinira poslove pripreme i realizacije protokolarnih, kulturnih i drugih događanja za potrebe Grada i Gradskog vijeća, odnosa s javnošću i komunikacije s medijima. | | 35 | |
| obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | | 5 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | |

| | | | |
|--|---------------|--|----------------------|
| 19. REFERENT – KOMUNALNI - PROMETNI REDAR | | | |
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu uređenja prometa | | 50 | |
| priprema i dostavlja pročelniku dokumentaciju za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva te vodi upravne postupke i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda | | 20 | |
| obavlja inspekcijeske poslove u provođenju Zakona o građevinskoj inspekciji koje su u nadležnosti komunalnog redara i obavlja poslove koji se odnose na provođenje agrotehničkih mjera propisanih općim aktom grada | | 20 | |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | | 10 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | srednja stručna sprema, odnosno stečeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne, tehničke, ekonomske struke ili završena srednja škola gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, položen Državni ispit I. razine | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | |

| | | | |
|--|----------------|--|----------------------|
| 22. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I FMC | | | |
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| izrađuje prijedlog plana nabave, vodi evidencije te izrađuje izvješća propisana Zakonom ili na zahtjev provedbenih tijela kada su u pitanju bespovratna sredstva | | 30 | |
| organizira i provodi postupak javne nabave sukladno Zakonu i važećim propisima, te vodi registar javne nabave | | 25 | |
| prati zakonske propise posebice iz dijela javne nabave. Proučava i prati stručnu i sudsku praksu iz područja javne nabave. | | 25 | |
| obavlja poslove koordinatora za razvoj sustava unutarnjih kontrola | | 10 | |
| suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama | | 5 | |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | | 5 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen specijalistički ispit iz područja javne nabave u skladu sa zakonom, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekta | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | |

| 23. SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO | | | |
|---|---------------|---|----------------------|
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik | - | 5. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima te korisnicima proračuna na pripremi proračunske dokumentacije, proračuna i izvješća o realizaciji proračuna. | | 20 | |
| kontrolira i usklađuje sve analitičke evidencije iz područja računovodstva sa glavnom knjigom, vrši sve druge kontrole postupaka pri prijemu, obradi i knjiženju ulazno/izlazne dokumentacije | | 18 | |
| vodi financijsko knjigovodstvo, priprema i vrši knjiženje u glavnu knjigu, sudjeluje u izradi financijskih izvješća. Vodi porezne i druge propisane evidencije za Grad i korisnike proračuna. Vršiti obračun PDV-a. | | 18 | |
| provodi posebna knjiženja u sustav objedinjene glavne knjige te kontrole izvršenja korisnika proračuna i sustava riznice | | 10 | |
| vodi poslove knjigovodstva prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo, prati raspoređivanje poreza, namjenskih prihoda i primitaka iz državnog i županijskog proračuna, te iz EU Fondova. | | 4 | |
| surađuje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama. Prati zakonske propise i opće akte | | 10 | |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | | 10 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | |

| | | | |
|--|-----------------------|---|----------------------|
| 24. VIŠI STRUČNI SURADNIK - RIZNIČAR PRORAČUNA GRADA | | | |
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| Obavlja sve poslove saldakonti dobavljača za Grad uključujući konačnu likvidaturu ulazne dokumentacije. Vodi brigu o popraćenosti ulazne dokumentacije ugovorima, narudžbenicama i ponudama. | | 30 | |
| vrši Odjelsku evidenciju isprava (ugovori, zaključci, odluke, rješenja, odobrenja) te kada je to potrebno prati njihova izvršenja, izvršava plaćanja temeljem naloga (gradonačelnika, upravnih tijela Grada i korisnika proračuna). Vodi evidenciju primljenih i predanih sredstava osiguranja plaćanja. | | 20 | |
| vodi blagajničko poslovanje za Grad. Obračunava putne nagode i izvršava plaćanja temeljem obračunatih naloga. Za iste kao i za uplaćena socijalna davanja izvještava sustav porezne uprave. | | 20 | |
| vrši plaćanja odobrenih isplata iz riznice za potrebe proračunskih korisnika | | 20 | |
| prati zakonske propise i opće akte, surađuje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama | | 5 | |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | | 5 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | |

| | | | |
|---|-----------------------|---|----------------------|
| 27. VIŠI STRUČNI SURADNIK - RIZNIČAR PRORAČUNSKIH KORISNIKA | | | |
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| Obavlja sve poslove saldakonti dobavljača za sve proračunske korisnike uključujući konačnu likvidaturu ulazne dokumentacije. Vodi brigu o popraćenosti ulazne dokumentacije ugovorima, narudžbenicama i ponudama. | | 30 | |
| Prati izvršenja temeljem naloga, ugovora, rješenja i drugih dokumenata korisnika proračuna. | | 20 | |
| vodi blagajničko poslovanje za proračunske korisnike. Obračunava putne naloge i izvršava plaćanja temeljem obračunatih naloga. Za iste izvještava sustav porezne uprave. | | 20 | |
| Formira zahtjeve korisnika za isplate iz riznice i po odobrenju pročelnika prihvaća iste u sustav proračuna Grada. | | 20 | |
| Prati zakonske propise i opće akte, surađuje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama | | 5 | |
| Obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | | 5 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računala, položen Državni ispit II. razine | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | |

GRADONAČELNIK
Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.