



»SLUŽBENI GLASNIK GRADA SSKA«

Službeno glasilo Grada Siska

Broj: 5

Sisak, 10. travnja 2024.

Godina III.

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNICE

Stranica

- | | | |
|----|--|----|
| 3. | Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu | 57 |
|----|--|----|

AKTI GRADONAČELNICE

3.

Gradonačelnica Grada Siska 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 i 112/19) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/13, 8/13 i 15/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Grada Siska«, broj 9/23, 17/23 i 18/23) u članku 4. stavku 1. dodaje se alineja koja glasi:

- »- u Upravnom odjelu za proračun i financije ustrojavaju se: Odsjek za proračun, financije

i računovodstvo, Odsjek za naplatu prihoda, Odsjek za javnu nabavu i investicijske projekte i Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT).«

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ove izmjene.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Siska«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISKAK
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-04/23-01/2
URBROJ: 2176/05-01/1-24-27
Sisak, 10. travnja 2024.

Gradonačelnica
Kristina Ikić Baniček, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije	I.	Glavni rukovoditelj		1.	Upravni odjel za proračun financije	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Planira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova u Upravnom odjelu; na temelju općih smjernica i utvrđene politike Upravnog odjela samostalno odlučuje o najsofženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela; odgovara za zakonitost rada i postupanja unutar Upravnog odjela; prati propise i stručnu literaturu te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade akata i dokumenata Upravnog odjela, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnica i Gradsko vijeće. (30%)

Koordinira i nadzire izradu proračuna, rebalansa i proračunskih akata, prati izvršenje proračuna; koordinira i nadzire aktivnosti vezane uz izradu godišnjeg financijskog izvještaja i financijskih izvještaja tijekom godine; koordinira i nadzire izradu izvještaja o polugodišnjem i godišnjem izvršenju proračuna; vodi brigu i nadzire pravodobno poduzimanje mjera naplate prihoda; rukovodi financijskim poslovanjem Grada; prati likvidnost Grada, radi na planiranju i provođenju projekata; koordinira i nadzire poslove javne nabave i izradu plana nabave; koordinira i upravlja gradskim blagajnama Grada Siska; koordinira i upravlja izradama strategije bitne za projekte koje su dane u nadležnost; vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma. (30%)

Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika unutar Upravnog odjela. Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu u najsofženijim predmetima. (15%)

Suraduje i komunicira s drugim upravnim odjelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Siska, državnim tijelima i institucijama, drugim JLP(R)S i ostalim pravnim subjektima. (15%)

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnice. (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova
Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsofženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela najsofženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnoga odijela

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	Referent		11.	Upravni odjel za proračun i financije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Upravnog odjela putem svih medija, vodi internu dostavnu knjigu, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik. Prati i usklađuje obveze pročelnika, sastavlja dnevne i tjedne rasporede sastanaka, ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte za pročelnika (60%)</p> <p>Vodi evidenciju prisutnosti na radu. Vodi očevidnik akata pročelnika. Vodi evidenciju svih zaprimljenih ugovora koji terete proračun Grada te druge propisane evidencije Upravnog odjela. Izrađuje naloge za prekovremeni rad, narudžbe uredskog materijala i uredske opreme za potrebe Upravnog odjela i gradskih blagajni i dr.. (15%)</p> <p>Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala za potrebe Upravnog odjela te vodi brigu o održavanju i servisiranju uredske tehnike. (10%)</p> <p>Obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnog odjela, sa službenicima, strankama, službenicima drugih upravnih tijela Grada, tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije (10%)</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. (25%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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 pročelnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela						
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						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Pomoćnik pročelnika za naplatu prihoda	I.	Viši rukovoditelj		2.	Upravni odjel za proračun i financije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te osigurava zakonitost rada i provođenje obveza utvrđenih zakonima i drugim propisima u okviru svog djelokruga rada. Sudjeluje u različitim oblicima edukacija i usavršavanja. Sudjeluje u poslovima koji uključuju izradu normativnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, nacrtu prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnica i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Upravnog odjela. Suraduje i komunicira s drugim upravnim odjelima Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim JLP(R)S i ostalim pravnim subjektima. (25%)</p> <p>Rukovodi poslovima prisilne naplate prihoda. Planira, organizira, koordinira i kontrolira odvijanje poslovnih procesa u cilju poduzimanja mjera prisilne naplate prihoda Grada. U dogovoru s pročelnikom rješava u najsloženijim upravnim stvarima i predmetima iz djelokruga prisilne naplate prihoda. Koordinira, nadzire i sudjeluje u izradi izvještaja iz djelokruga prisilne naplate prihoda. Daje uputstva i savjete za rad te nadzire njihovo izvršavanje. Prati ostvarenje naplate prihoda nakon poduzimanja mjera prisilne naplate. (30%)</p> <p>Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma. Nadzire provedbu delegiranih funkcija i zadaća posredničkoga tijela za odabir operacija u okviru ITU mehanizma. Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare te provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa, te osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. (20%)</p> <p>Sudjeluje u poslovima nabave, a koji nisu vezani za funkciju Grada Siska kao korisnika ITU mehanizma. (20%)</p> <p>Sudjeluje u ažuriranju web stranica Upravnog odjela te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Pomoćnik pročelnika za proračun i financije	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	Upravni odjel za proračun i financije	1
Opis poslova radnog mjesta							
<p>Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te osigurava zakonitost rada i provođenje obveza utvrđenih zakonima i drugim propisima u okviru svog djelokruga rada. Sudjeluje u različitim oblicima edukacija i usavršavanja. Sudjeluje u poslovima koji uključuju izradu normativnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, nacrtu prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnicu i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Upravnog odjela. Suraduje i komunicira s drugim upravnim odjelima Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim JLP(R)S i ostalim pravnim subjektima. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma. (25%)</p> <p>Kontrolira i sudjeluje u izradi prijedlog proračuna, te kontrolira i obavlja poslove planiranja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka i izrade izvješća o realizaciji proračuna (izvršenje proračuna), prati propise, priprema nacrtu akata u oblasti proračuna i financijskih poslova, vrši kontrolu usklade realizacije proračuna i glavne knjige, kontrolira i izrađuje financijske izvještaje, kontrolira financijske izvještaje i izvršenje financijskog plana proračunskih korisnika, koordinira pripremu izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, prati zaduženja grada, trgovačkih društava i proračunskih korisnika, kontrolira i sudjeluje u provedbi projekata, priprema i koordinira procese uspostave sustava unutarnje financijske kontrole, sudjeluje u poslovima nabave. (45%)</p> <p>Pružaju stručnu pomoć službenicima unutar odjela i proračunskim korisnicima. (25%)</p> <p>Sudjeluje u ažuriranju web stranica Upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. (5%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1
Opis poslova radnog mjesta							
<p>Upravlja radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Izrađuje najslabije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Odsjeka, a za potrebe Gradskog vijeća i Gradske donaeinice. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga Odsjeka i nadzire njihovu primjenu. Sudjeluje u različitim oblicima edukacija i usavršavanja. Osigurava zakonitost rada i provođenje obveza utvrđenih zakonima i drugim propisima. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma. (30%)</p> <p>Koordinira i nadzire računovodstvene poslove, poslove platnog prometa, poslove obračuna plaća i ostalih oblika drugog dohotka. Koordinira i sudjeluje u postupku planiranja proračuna te nadzire poslove praćenja izvršenja proračuna. Sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća, godišnjeg i polugodišnjeg izvješćaja o izvršenju proračuna te ostalih financijskih, statističkih i drugih izvješćaja sukladno zakonskim i podzakonskim aktima financijsko računovodstvene tematike. Vršiti kontrolu knjigovodstvenih evidencija, te kontrolu i usklađivanje analitika i glavne knjige. Izrađuje interna izvješća prema zahtjevu pročelnika. (35%)</p> <p>Obavlja poslove temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti i kontrola Izjava proračunskih korisnika i pravnih osoba u vlasništvu ili suvlasništvu Grada). Sudjeluje u procesima uspostave sustava unutarnje financijske kontrole i u provođenju pripadajućih aktivnosti. Provodi aktivnosti u cilju učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola te koordinira aktivnosti drugih upravnih odjela poduzetih u cilju razvoja ovog sustava. (15%)</p> <p>Suraduje s drugim upravnim odjelima, proračunskim korisnicima Grada, drugim JLP(R)S, mjerodavnim institucijama te pravnim i fizičkim osobama. Po potrebi vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. (15%)</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika. (5%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodjećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za proračun	II.	Viši savjetnik		4.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju upravnih odjela i proračunskih korisnika, kontrolira, analizira i provjerava ispravnost prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika, planira, priprema i izrađuje prijedlog i obrazloženje proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, priprema izmjene i dopune proračuna tijekom proračunske godine, priprema i izvršava preraspodjelu proračunskih sredstava, priprema odluku o izvršavanju proračuna, vodi brigu o svim proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna, prati i analizira prilode i rashode po proračunskoj klasifikaciji, kontrolira izvršavanje proračuna tijekom godine u odnosu na planirane iznose; kontrolira zakonito i namjensko korištenje sredstava i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna, izrađuje obrazloženje izvršenja polugodišnjeg i godišnjeg proračuna te razna izvješća, preglede i drugu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela, proračunske korisnike i vanjske korisnike, utvrđuje proračunska ograničenja potrošnje utvrđene na procjeni prihoda i primitaka te predlaže mjere za uravnoteženje proračuna Grada. Izrađuje uputu za izradu proračuna i projekcija. Koordinira aktivnosti na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. (50%)</p> <p>Vodi evidenciju danih i primljenih zajmova i kredita i izvješćuje o zaduženjima Grada te vodi evidenciju o danim i primljenim jamstvima i suglasnostima. (10%)</p> <p>Koordinira i sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i kontroli Izjave. (10%)</p> <p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz proračun, daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada, sudjeluje u stručnoj izradi nacрта općih akata vezanih uz prilode, rashode, proračun i njegovo izvršenje, sudjeluje u izradi internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, prati njihovu primjenu te izrađuje dodatne upute i smjernice o primjeni istih, prati zakone i druge propise iz svoje nadležnosti. (20%)</p> <p>Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika. (5%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik za poslove proračuna i analitičko - planske poslove	II.	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju upravnih odjela i proračunskih korisnika, kontrolira, analizira i provjerava ispravnost prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika, planira, priprema i izrađuje prijedlog i obrazloženje proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, priprema izmjene i dopune proračuna tijekom proračunske godine, priprema odluku o izvršavanju proračuna, vodi brigu o svim proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna, prati i analizira prilode i rashode po proračunskoj klasifikaciji, kontrolira izvršavanje proračuna i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna, izrađuje obrazloženje izvršenja polugodišnjeg i godišnjeg proračuna. (45%)</p> <p>Vodi evidenciju danih i primljenih zajmova i kredita i izvješćuje o zaduženjima Grada te vodi evidenciju o danim i primljenim jamstvima i suglasnostima. (5%)</p> <p>Kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti, provodi neposredni nadzor rada gradskih blagajni i prati priljev novčanih sredstava po gradskim blagajnama. (25%)</p> <p>Obavlja poslove optimizacije, analize, unapređenja i standardizacije poslovnih procesa i procedura unutar sustava riznice te razvoja i unapređenja jedinstvenog izvještajno-analitičkog sustava. (15%)</p> <p>Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika. (5%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	II.	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Viši kontrolu knjigovodstvenih isprava te na temelju njih knjiži sve poslovne događaje u glavnim knjigama proračuna, ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija, obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije, kontira i knjiži dnevne izvode, usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada, usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata, kontrolira i evidentira temeljne proračunskih korisnika, izvješća o PDV-u i drugu dokumentaciju od proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženje u glavnoj knjizi. Vršiti računovodstveno praćenje i usklađivanje proračunskih korisnika i Grada na mjesečnoj razini. Izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada (BIL, PR-RAS i dr.), kontrolira izvješće o obračunu PDV-a Grada, a po potrebi ga i izrađuje te kontrolira i drugu dokumentaciju. (65%)</p> <p>Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. Izrađuje procedure, naputke, upute, akte oko knjiženja i dostave financijskih izvješćaja proračunskih korisnika. Sudjeluje u izradi proračuna i izvještaja o fiskalnoj odgovornosti. Obavlja računovodstveno praćenje ostvarenih prihoda i rashoda vezanih za projekte Grada financiranih iz EU fondova. Izrađuje izvještaj za Hrvatske vode. (25%)</p> <p>Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za proračun i financije i pročelnik. (5%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Viši stručni suradnik za lokalnu riznicu i računovodstvo	II.	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju proračunskih korisnika za pripremu proračuna, kontrolira pristigle prijedloge proračunskih korisnika, kontrolira prijedloge rashoda proračunskih korisnika, sudjeluje u izradi nacrtu proračuna. Kontrolira prijedloge vlastitih prihoda proračunskih korisnika za proračun Grada. Prati i analizira izvršenje i naplatu vlastitih prihoda proračunskih korisnika. Kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika za isplate iz proračuna Grada putem lokalne riznice. Obavlja nadzor zakonitosti i namjесnog trošenja proračunskih sredstava kojima raspolažu proračunski korisnici. Sudjeluje u pripremi akata za provedbu lokalne riznice. Razvrstava i kontira dnevne izvode po proračunskim korisnicima. Prati realizaciju projekata proračunskih korisnika i ostvarenih prihoda i rashoda po projektima, a prema potrebi i za projekte Grada. (45%)</p> <p>Obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava i evidentira nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje Grad obavlja knjigovodstvene poslove, ažurira, postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifratnike i ostale postavke u računovodstvenoj aplikaciji proračuna i proračunskih korisnika. Kontinuirano prati, nadzire i rješava usklađenost stanja računa glavne knjige sa stanjima pomoćnih analitičkih evidencija i rješava usklađenost međusobnih stanja na računima glavne knjige Grada i proračunskih korisnika, sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja Grada, izvještaja o izvršenju proračuna i proračunskih korisnika za koje Grad obavlja knjigovodstvene poslove, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za interne potrebe i nadzore. (40%)</p> <p>Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. (5%)</p> <p>Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za proračun i financije i pročelnik. (5%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Referent 1. - Referent za računovodstvo	III.	Referent		11.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u glavnim knjigama proračuna. Ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija. Obavlja koniranje financijsko - materijalne dokumentacije. Kontrolira i knjiži dnevne izvode. Vrši uskladu glavne knjige i salda konti po svim nivoima, odnosno usklađuje svu analitiku sa sintetikom. Kontrolira i evidentira temeljne proračunskih korisnika, izvješća o PDV-u i druge dokumentacije od proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženje u glavnoj knjizi, izrađuje izvještaj za Hrvatske vode. Vrši računovodstveno praćenje i usklađivanje proračunskih korisnika i Grada na mjesečnoj razini. Usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem proračuna Grada. Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja. (45%)</p> <p>Vodi knjigu ulaznih računa, zaprima ulazne račune, prosljeđuje ulazne račune na ovjeru upravnim odjelima i kontrolira povrat ovjerenih računa, knjiži ulazne i ovjerene račune, povezuje račune s ugovorima ili narudžbenicama, prati dospelost računa, radi obračun PDV-a, mjesečno usklađuje analitiku obveza sa sintetikom, usklađuje se s dobavljačima, bankama i ostalima. Vrši kompenzacije. Vrši formalnu i matematičku kontrolu računa. (45%)</p> <p>Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za proračun i financije i pročelnik. (5%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema ekonomskog, gimnazijskog, komercijalnog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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 voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.						
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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	Referent I - Referent za razrez i naplatu prihoda	III.	Referent		11.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja administrativno-financijske poslove i kontrolira dokumentaciju vezanu za unos, fakturiranje, obradu i knjiženje izlaznih računa. Sudjeluje u cjelovitom procesu financijske kontrole dokumenata koji služe kao podloga za knjiženje proračunskih prihoda. Prikuplja i odlaže ugovore, rješenja i druge dokumente potrebite za ažurno i uredno knjiženje izlazne dokumentacije. Vodi knjigu izlaznih računa po pojedinim vrstama prihoda prema utvrđenim obvezama subjekata sukladno zakonu, propisima i aktima Grada (porezi, naknade, doprinosi, najam, naknada za uređenje voda, zakup, otkup, kupoprodaja nekretnina, zajednički režijski troškovi i drugo). Fakturira, kontira i knjiži sve prihode Grada analitički po korisnicima, vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate prihoda Grada, obrađuje izvratke žiro-računa, analitički knjiži uplate. Odgovara za točnost, ažurnost i pravovremenost knjiženja. Vršni obračun zateznih kamata i obračun otplatnih planova. Usklađuje analitiku kupaca s glavnim knjigom na mjesečnoj razini. (45%)</p> <p>Provodi provjere dužnika i njihovih dugovanja, priprema obračun kamata, šalje izvode otvorenih stavaka i sudjeluje u izradi i kontroli opomena. Komunicira s kupcima, izdaje potvrdu o stanju duga na zahtjev kupca, izdaju naredbu/rješenje za povrat više uplaćenih sredstava ili pogrešno uplaćenih sredstava na zahtjev kupca na temelju suglasnosti nadležnog odjela, radi preknjiženja na zahtjev kupca. Rješava reklamacije i pritužbe kupaca. Kontira, vodi i vrši kontrolu knjige izlaznih računa, obračun PDV-a, te šalje račune putem elektroničke pošte; izdaje i šalje e-račune. Prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje pravodobne naplate prihoda, sudjeluje u pripremi dokumentacije za otpis potraživanja, vrši otpis potraživanja te vodi evidenciju o otpisima. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za preknjiženje na sumnjiva i sporna potraživanja, vrši preknjiženja te vodi evidenciju izvršenih preknjiženja. Sudjeluje u izradi izvještaja iz nadležnosti djelokruga rada. (45%)</p> <p>Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za proračun i financije i pročelnik. (5%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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 voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.						
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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Referent 1- Referent za likvidaturu, obračun plaće i drugog dohotka	III.	Referent		11.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. Formira naloge za plaćanje i provodi plaćanja računa Grada i Riznice. Povlači izvod žiro računa putem Internet bankarstva. Provodi kompenzacije. Obavlja povrate i prijenos uplaćenih jamčevina, sve plaćene dokumente likvidira. O izvršenim plaćanjima obavještava nadležne službenike o izvršenim isplataima za koje su zatražene potvrde o plaćanju, priprema dokaznu dokumentaciju o izvršenim plaćanjima za potrebe projekta. Prilikom izrade financijskih izvještaja i izvještaja o izvršenju proračuna sudjeluje u procesima kontrole izvršenja proračuna Grada i proračunskih korisnika. Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. (35%)</p> <p>Prikuplja, kontrolira i obrađuje sve dokumente u blagajni. Vršiti kontrolu, obračune, računovodstveno evidentiranje i isplate po putnim nalogima, refundacijama, knjigovodstveno kontrolira i evidentira pozicije rashoda po blagajničkim dokumentima i putnim nalogima, podiže gotovinu u banci, vrši isplate i uplate te odgovara za gotovinu, vodi blagajnički dnevnik i ostale propisane evidencije. (10%)</p> <p>Prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obračun i isplatu plaća, naknada, drugog dohotka za službenike, namještenike, dužnosnika, vijećnike, zaposlenike na javnim radovima i zaposlenike proračunskih korisnika kada je tako ugovoreno, vrši obračun plaće, drugog dohotka, subvencija, stipendija i ostalih primanja fizičkih osoba u skladu s pozitivnim propisima, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima. Priprema, usklađuje i dostavlja izvještaje o izvršenim isplataima državnim institucijama (HZZO, HZMO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku), potražuje refundacije za bolovanja. Na zahtjev službenika i namještenika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potvrde, obavlja poslove obrasce za plaća po zaprimljenim ovrhama i po potrebama službenika i namještenika. (30%)</p> <p>Vodi pomoćnu knjigu dugotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini, nabavnoj i otpisanoj vrijednosti, te drugim potrebnim podacima, evidentira i knjiži sve promjene nastale tijekom godine na osnovnim sredstvima i investicijama te sitnom inventaru, vodi pomoćnu knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini i vrijednosti, po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem imovine, vrši obračun otpisa osnovnih sredstava tijekom godine i po godišnjem obračunu i evidentira sve promjene nastale uslijed rashoda, prodaje, uništenja, prijenosa na drugog korisnika i slično, sudjeluje i izrađuje izvješća o stanju imovine, usklađuje analitiku sa sintetikom, surađuje s resornim upravnim odjelima u vezi utvrđivanja i usklađivanja imovine Grada (15%)</p> <p>Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i uruđbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za proračun i financije i pročelnik. (5%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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 voditelja odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.						
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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Voditelj Odsjeka za naplatu prihoda	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za naplatu prihoda	1
Opis poslova radnog mjesta							
<p>Upravlja Odsjekom. U skladu s propisima osigurava redovno, učinkovito i djelotvorno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Planira, organizira, koordinira i kontrolira odvijanje poslovnih procesa u cilju poduzimanja mjera naplate prihoda Grada. Vodi i rješava najstroženije upravne i ostale postupke iz nadležnosti Odsjeka. Koordinira, nadzire i sudjeluje u izradi izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka. Savjetuje i rješava najstroženije stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Daje uputstva i savjete za rad te nadzire njihovo izvršavanje. Planira i prati ostvarenje gradskih prihoda. (50%)</p> <p>Suraduje i komunicira s drugim upravnim odjelima Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim JLP(R)S i ostalim pravnim subjektima. Kontaktira sa strankama. Daje stručna mišljenja iz djelokruga rada i odgovoran je za izvješćivanje i poslovnu komunikaciju iz djelokruga rada Odsjeka unutar i izvan Upravnog odjela. Izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite vijećnika, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka. (20%)</p> <p>Prati i analizira odvijanje poslovnih procesa u Odsjeku te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka. Sudjeluje u različitim oblicima edukacija i usavršavanja. Osigurava zakonitost rada i provođenje obveza utvrđenih zakonima i drugim propisima. (15%)</p> <p>Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnica i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka. (10%)</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika za naplatu prihoda i pročelnik. (5%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Savjetnik za naplatu prihoda	II.	Savjetnik	-	5.	Odsjek za naplatu prihoda	1

Opis poslova radnog mjesta

Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka te daje stručna mišljenja i prijedloge iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, nacrtu prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnica i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka, te prati njihovo izvršavanje. (20%)

Vodi i rješava složene upravne i ostale postupke iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u pripremi i izradi opomena prije pokretanja postupaka prisilne naplate. Sudjeluje u svim postupcima prisilne naplate i osiguranja tražbina, u postupcima povodom prigovora, žalbi i tužbi u postupcima prisilne naplate te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela. Prati sudske postupke iz djelokruga rada Odsjeka te priprema potrebnu dokumentaciju za iste. Vodi evidenciju o predmetima iz djelokruga rada Odsjeka koji su upućeni odvjetničkim uredima te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Odsjeka. Sastavlja upravne ugovore te vodi i redovito ažurira evidenciju upravnih ugovora. Vodi i redovito ažurira evidenciju postupaka prisilne naplate. Vodi i redovito ažurira evidenciju zaprimljenih rješenja u postupku stečaja potrošača te pribavlja potvrde pravomoćnosti. Vodi i redovito ažurira evidenciju izdanih i primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. Vodi i redovito ažurira evidenciju ostalih akata kojima je odobrena obročna otplata. Prati izvršavanje ugovornih obveza iz upravnih ugovora, kao i obveza iz ostalih akata kojima je odobrena obročna otplata, posebice onih osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja. (40%)

Prati oglase nadležnog suda te sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu potraživanja u predstečajnim, stečajnim i likvidacijskim postupcima. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za otpis potraživanja po bilo kojoj osnovi te vodi i redovito ažurira evidenciju otpisanih iznosa. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za preknjiženje na sumnjiva i sporna potraživanja te vodi i redovito ažurira evidenciju o preknjiženim iznosima. Prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada Odsjeka te poduzima mjere u cilju efikasnije naplate. Izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka u različite svrhe. (10%)

Nadzire i sudjeluje u poslovima utvrđivanja obveznika poreza Grada te formiranja i ažuriranja njihovih matičnih podataka, kao i donošenja poreznih rješenja iz nadležnosti Odsjeka. (10%)

Savjetuje i pruža stručnu potporu nadređenom službeniku u izradi stručnih mišljenja i uputa. Sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Odsjeka. Daje stručne naputke ostalim službenicima iz nadležnosti Odsjeka. Suraduje s drugim upravnim odjelima Grada, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima te nadležnim tijelima. Kontaktira sa strankama. Predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja. (10%)

Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za naplatu prihoda i pročelnik. (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za naplatu prihoda i pročelnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za naplatu prihoda i pročelnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Viši stručni suradnik za naplatu prihoda	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za naplatu prihoda	3
Opis poslova radnog mjesta							
<p>Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka te daje stručna mišljenja i prijedloge iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnica i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka te prati njihovo izvršavanje. (10%)</p> <p>Vodi i rješava složene upravne i ostale postupke iz nadležnosti Odsjeka. Priprema i izrađuje opomene prije pokretanja postupaka prisilne naplate. Pravovremeno, vodeći računa o zastarnim rokovima, pokreće, vodi i rješava postupke prisilne naplate i postupke osiguranja tražbina. Postupa u spisu predmeta povodom prigovora, žalbi i tužbi te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela. Prati sudske postupke iz djelokruga rada Odsjeka te priprema potrebnu dokumentaciju za iste. Vodi evidenciju o predmetima iz djelokruga rada Odsjeka koji su upućeni odvjetničkim uredima te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Odsjeka. Sastavlja upravne ugovore te vodi i redovito ažurira evidenciju upravnih ugovora. Vodi i redovito ažurira evidenciju postupaka prisilne naplate. Vodi i redovito ažurira evidenciju zaprimljenih rješenja u postupku stečaja potrošača te prijavljuje potvrde pravomoćnosti. Vodi i redovito ažurira evidenciju izdanih i primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. Vodi i redovito ažurira evidenciju ostalih akata kojima je odobrena obročna otpлата. Prati izvršavanje ugovornih obveza iz upravnih ugovora, kao i obveza iz ostalih akata kojima je odobrena obročna otpлата, posebice onih osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja. (40%)</p> <p>Prati oglase nadležnog suda te pravovremeno priprema dokumentaciju za prijavu potraživanja u predstečajnim, stečajnim i likvidacijskim postupcima. Priprema dokumentaciju za otpis potraživanja po bilo kojoj osnovi te vodi i redovito ažurira evidenciju o otpisanim iznosima. Priprema dokumentaciju za preknjiženje na sumnjiva i sporna potraživanja te vodi i redovito ažurira evidenciju o preknjiženim iznosima. Prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada Odsjeka te poduzima mjere u cilju efikasnije naplate. Izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka u različite svrhe. (10%)</p> <p>Obavlja poslove utvrđivanja obveznika poreza Grada te formiranja i ažuriranja njihovih matičnih podataka, kao i donošenja poreznih rješenja iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje rješenja o povratu sredstava. Svakodnevno povlači i knjiži izvode poreza na potrošnju. Obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračuna kamata, te otplatnih planova. (20%)</p> <p>Savjetuje i pruža stručnu potporu nadređenom službeniku u izradi stručnih mišljenja i uputa. Sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Odsjeka. Suraduje s drugim upravnim odjelima Grada, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima te nadležnim tijelima. Kontaktira sa strankama. Predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja. (10%)</p> <p>Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za naplatu i pročelnik. (5%)</p>							

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu i investicijske projekte	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za javnu nabavu i investicijske projekte	1
Opis poslova radnog mjesta							
<p>Upravlja Odsjekom. U skladu s propisima osigurava redovno, učinkovito i djelotvorno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Planira, organizira, koordinira i kontrolira odvijanje poslovnih procesa u Odsjeku. Vodi i rješava najsloženije upravne i ostale postupke iz nadležnosti Odsjeka. Koordinira, nadzire i sudjeluje u izradi izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka. Savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Daje uputstva i savjete za rad te nadzire njihovo izvršavanje. Prati i analizira odvijanje poslovnih procesa u Odsjeku te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka. Sudjeluje u različitim oblicima edukacija i usavršavanja. Osigurava zakonitost rada i provođenje obveza utvrđenih zakonima i drugim propisima. Suraduje i komunicira s drugim upravnim odjelima Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim JLP(R)S i ostalim pravnim subjektima. Daje stručna mišljenja iz djelokruga rada i odgovoran je za izvješćivanje i poslovnu komunikaciju iz djelokruga rada unutar i izvan Upravnog odjela. Izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite vijećnika, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te proizvodi sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma. (20%)</p> <p>Obavlja najsloženije poslove u vezi s planiranjem nabave i upravljanjem postupcima javne i jednostavne nabave, izrađuje upute te organizira i koordinira aktivnosti na izradi godišnjeg plana nabave te njegovim izmjenama. Koordinira izradu pojedinačnih planova nabave te usklađuje s nadležnim upravnim odjelima plan provedbe postupaka javne nabave. Predlaže planiranje objedinjenih postupaka javne nabave te koordinira i savjetuje korisnike u vezi s planiranjem istih, kontrolira i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave. Suraduje s nadležnim upravnim odjelima i korisnicima vezano za planiranje postupka javne nabave u okviru projekata financiranih iz sredstava Europske unije te usklađuje dinamiku provedbe nabave na projektu. Koordinira aktivnosti vođenja Registra o ugovorima o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te kontrolira njegovo kontinuirano ažuriranje, koordinira i kontrolira vođenje evidencija o jednostavnoj nabavi i drugih evidencija javne nabave te izrađuje upute te koordinira i kontrolira izradu izvješća i analiza vezanih uz plan nabave. (30%)</p> <p>Daje prijedloge i sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja te prati stručne izvore i propise iz područja EU fondova i objavu programa i najčešćih bitnih za financiranje projekata iz EU fondova. Obavlja poslove u svezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije kao i drugih oblika suradnje usmjerenih korištenju sredstava iz fondova Europske unije, korištenju sredstava sufinanciranja razvojnih programa i projekata te suraduje na poslovima izrade strateških dokumenata Grada vezano za strateške smjernice EU. Prati provedbu projekata, koordinira aktivnostima projektnog tima, komunicira s ugovornim tijelom, partnerima i ciljnim skupinama te sudjeluje u izradi projektnih izvještaja i dokumentacije. Suraduje s upravnim odjelima te poslovima i drugim subjektima unutar gradskog sustava na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Suraduje s drugim ustanovama i društvima kojih je osnivač odnosno suosnivač Grad, a obavljaju poslove u svezi europskih integracija i fondova Europske unije, poslovi uspostavljanja i održavanja suradnje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi s europskim integracijama i fondovima Europske unije. (30%)</p> <p>Sudjeluje u izradi normativnih akata, naputaka te postupaka i metoda iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnica i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka. Osigurava zakonitost rada i pravilnu primjenu propisa, odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnice. Predlaže smjernice, planove i akte. Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih materijala i nacrta akata iz područja programa i projekata Europske unije. (15%)</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. (5%)</p>							

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, elektrotehničke, strojarne, arhitektonske, građevinske ili informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu i investicijske projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	3.	Odsjek za javnu nabavu i investicijske projekte	1

Opis poslova radnog mjesta

Obavlja složenije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela Grada (izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne i jednostavne nabave, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i Pozive na dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Grada, obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma iz Upravnog odjela s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi/pozivom na dostavu ponuda prije potpisa). Obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada objašnjenja dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda vezano za opći dio dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma iz Upravnog odjela za potpis, vraćanje jamstava nadležnim odjelima odnosno ponuditeljima za nabave iz Upravnog odjela, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje). Sudjeluje u poslovima istraživanja i analize tržišta. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave), utvrđivanju uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, utvrđivanju i razradi kriterija za ocjenu ponuda i kontroli troškovnika u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u pregledu i ocjeni tehničkog dijela i u kontroli računske ispravnosti ponuda. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u pripremi odgovora na podnesene žalbe. Sudjeluje u izradi prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave. S nadležnim upravnim odjelima usklađuje prijedloge ugovora/okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi. Izdaje potvrde o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvođača radova odnosno isporučitelja robe i izvršitelja usluga prema Gradu. (40%)

Obavlja poslove pripreme, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja programa i projekata za (su)financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa Europske unije. Prati realizaciju ugovora temeljem kojih se sufinanciraju EU projekti te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekata sufinanciranih iz fondova i ostalih programa Europske unije. Vodi interne evidencije radi praćenja provedbe projekata, priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava iz programa i fondova EU. Sudjeluje u izradi izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata. Priprema zahjeve za nadoknadom sredstava te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru EU projekata. Sudjeluje u pripremi projektnih izvještaja i dokumentacije. Sudjeluje u komunikaciji s vanjskim suradnicima i projektnim partnerima. Radi poslove vezano uz informiranje javnosti o provedbi projekata na razini Grada. (40%)

Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka. Redovito se usavršava i obnavlja certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde. Sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja EU fondova. Sudjeluje u izradi normativnih akata, naputaka te postupaka i metoda iz djelokruga rada Odsjeka, nacрта prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnica i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka. Vodi i redovito ažurira evidenciju izdanih i primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. (10%)

Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik. (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, elektrotehničke, strojarne, arhitektonske, građevinske, informatičke struke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za javnu nabavu i investicijske projekte	2
Opis poslova radnog mjesta							
<p>Obavlja složenije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela Grada (izradauje opći dio dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne i jednostavne nabave, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i Pozive na dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Grada, obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma iz Upravnog odjela s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi/pozivom na dostavu ponuda prije potpisa). Obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada objašnjenja dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda vezano za opći dio dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma iz Upravnog odjela za potpis, vraćanje jamstava nadležnim odjelima odnosno ponuditeljima za nabave iz Upravnog odjela, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje). Sudjeluje u poslovima istraživanja i analize tržišta. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave), utvrđivanju uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, utvrđivanju i razradi kriterija za ocjenu ponuda i kontroli troškovnika u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u pregledu i ocjeni tehničkog dijela i u kontroli računske ispravnosti ponuda. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u pripremi odgovora na podnesene žalbe. Sudjeluje u izradi prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave. S nadležnim upravnim odjelima usklađuje prijedloge ugovora/okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi. Izdaje potvrde o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvođača radova odnosno isporučitelja robe i izvršitelja usluga prema Gradu. (60%)</p> <p>Prikuplja i objedinjuje planove nabave upravnih odjela, kontrolira ispravnost predloženih planova i njihove usklađenosti s donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih i jednostavnih nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna tijekom godine. Vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih i jednostavnih nabava u Gradu, evidencije sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica, evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi izvođača radova odnosno isporučitelja robe i izvršitelja usluga te vodi i ažurira registar sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica za Upravni odjel i na Elektroničkom oglasniku javne nabave. Sudjeluje u izradi godišnjih izvješća (prikuplja, obrađuje i analizira podatke) o sklopljenim ugovorima/okvirnim sporazumima i izdanim narudžbenicama te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka. Kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava Grada te izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale vezane za rad Odsjeka. (20%)</p> <p>Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i obnavlja certifikat u području javne nabave; prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde. Sudjeluje u izradi normativnih akata, naputaka te postupaka i metoda iz djelokruga rada Odsjeka, nacrtu prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnica i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka. Vodi i redovito ažurira evidenciju izdanih i primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. (10%)</p> <p>Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik. (5%)</p>							

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.	
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	Viši referent za javnu nabavu i investicijske projekte	III.	Viši referent	-	9.	Odsjek za javnu nabavu i investicijske projekte	1

Opis poslova radnog mjesta

Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela Grada (izradaje opći dio dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne i jednostavne nabave, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i Pozive na dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Grada, obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma iz Upravnog odjela s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi/pozivom na dostavu ponuda prije potpisa). Obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada objašnjenja dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda vezano za opći dio dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma iz Upravnog odjela za potpis, vraćanje jamstava nadležnim odjelima odnosno ponuditeljima za nabave iz Upravnog odjela, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje). Sudjeluje u poslovima istraživanja i analize tržišta. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave), utvrđivanju uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, utvrđivanju i razradi kriterija za ocjenu ponuda i kontroli troškovnika u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirima javne nabave. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u pregledu i ocjeni tehničkog dijela i u kontroli računске ispravnosti ponuda. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u pripremi odgovora na podnesene žalbe. Sudjeluje u izradi prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave. S nadležnim upravnim odjelima usklađuje prijedloge ugovora/okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi. Izdaje potvrde o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvođača radova odnosno isporučitelja robe i izvršitelja usluga prema Gradu. (40%)

Obavlja poslove pripreme, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja programa i projekata za (su)financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa Europske unije. Prati realizaciju ugovora temeljem kojih se sufinanciraju EU projekti te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekata sufinanciranih iz fondova i ostalih programa Europske unije. Vodi interne evidencije radi praćenja provedbe projekata, priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava iz programa i fondova EU. Sudjeluje u izradi izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata. Priprema zahtjeve za nadoknadom sredstava te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru EU projekata. Sudjeluje u pripremi projektnih izvještaja i dokumentacije. Sudjeluje u komunikaciji s vanjskim suradnicima i projektnim partnerima. Radi poslove vezano uz informiranje javnosti o provedbi projekata na razini Grada. (40%)

Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka. Redovito se usavršava i obnavlja certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde. Sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja EU fondova. Sudjeluje u izradi normativnih akata, naputaka te postupaka i metoda iz djelokruga rada Odsjeka, nacрта prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnica i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka. Vodi i redovito ažurira evidenciju izdanih i primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. (10%)

Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik. (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, tehničke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Izvišavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te 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, te unutar i izvan Upravnog odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma (PT)	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT)	1

Opis poslova radnog mjesta

Upravlja Odsjekom, nadzire i organizira njegov rad, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka. Nadzire i koordinira izradu nacрта prijedloga općih akata iz djelokruga rada Odsjeka (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvođe ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma. Planira sredstva za provedbu funkcija PTOO. Sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Nadzire i koordinira poslove vezano uz provedbu komunikacijskih aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. (40%)

Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja najšloženije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa. (25%)

Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja najšloženije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. (15%)

Izrađuje izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijske planove, programske dodatke sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, uspostavlja, organizira i unapređuje aktivnosti u provedbi procedura i daje informacije iz djelokruga rada Odsjeka. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. (15%)

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika za naplatu prihoda i pročelnik. (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, elektrotehničke, strojarne, arhitektonske, građevinske ili informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma (PT)	II.	Viši savjetnik	-	4.	Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT)	1
Opis poslova radnog mjesta							
<p>Prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka. Predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa. Izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz djelokruga rada Odsjeka (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Po potrebi sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. (30%)</p> <p>Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja najsloženije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa. (40%)</p> <p>Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja najsloženije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. (15%)</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskih planova, programskih dodataka sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, u uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. (10%)</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za naplatu prihoda i pročelnik. (5%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, elektrotehničke, strojarске, arhitektonske, građevinske ili informatičke struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	Viši stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma (PT)	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT)	1
Opis poslova radnog mjesta	<p>Prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka. Predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih akata iz djelokruga rada Odsjeka (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvede ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Po potrebi sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. (20%)</p> <p>Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog jedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja složenije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa. (50%)</p> <p>Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja složenije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. (15%)</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskih planova, programskih dodataka sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, u postavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. Pruža administrativnu podršku Koordinacijskom i Partnerskom vijeću. (10%)</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za naplatu prihoda i pročelnik. (5%)</p>						
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, elektrotehničke, strojarne, arhitektonske, građevinske, informatičke ili poljoprivredne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka 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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	Viši referent za provedbu ITU mehanizma (PT)	III.	Viši referent	-	9.	Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT)	1
Opis poslova radnog mjesta							
<p>Prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih akata iz djelokruga rada Odsjeka (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvede ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. (20%)</p> <p>U okviru provođenja funkcija odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog jedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, obavlja poslove manje složenosti. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja jednostavnije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa. (45%)</p> <p>Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja jednostavnije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. (15%)</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskih planova, programskih dodataka sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, u uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. Pruža administrativnu podršku Koordinacijskom i Partnerskom vijeću. (10%)</p> <p>Prema potrebi obavlja poslove administrativnog tajnika Upravnog odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za naplatu prihoda i pročelnik. (10%)</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Planira sredstva ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, tehničke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

»Službeni glasnik Grada Siska« službeno je glasilo Grada Siska. Adresa: Grad Sisak, Rimska ulica 26, Sisak. Uredništvo: Gordana Karapandža Prica, mag. iur., univ. spec. admin. publ. - pročelnica Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove; Maja Del - Vechio, dipl. iur. - privremena pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav; Silvija Mužek, dipl. oec. - pročelnica Upravnog odjela za proračun i financije, Nikolina Bijelić, dipl. ing. arh. - pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i Goran Grgurač, prof. - pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilnu zaštitu. Broj telefona: (044) 510 - 313; e-mail: mediji@sisak.hr
List izlazi prema potrebi. Svi brojevi objavljeni su na www.sisak.hr
Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138.