

OPĆINSKA NAČELNICA

12.

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.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, Опćинска načелница Опćине Виškovo je дана 06. svibnja 2022. године donijela

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела („Službene novine Опćине Виškovo“ broj: 3/20, 1/21, 5/21, 10/21,15/21, 17/21 i 5/22, u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 13., u Sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Sistematizacija), u Jedinственом управном одјелу, u Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo, iza radnog mjesta pod rednim brojem 19. „Voditelj odsjeka za proračun, financije i računovodstvo“ dodaje se novo radno mjesto rednog broja 20. pod nazivom „VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO“.

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta svi dosadašnji redni brojevi od 20. do 44. postaju redni brojevi od 21. do 45.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела stupa na snagu osmog дана od дана objave, a objavit će se u „Službenim novinama Опćине Виškovo“.

KLASA: 003-05/20-01/03

URBROJ: 2170-35-04/03-22-26

Viškovo, 06. svibnja 2022. године

Općinska načelnica:

Sanja Udović dipl. oec., v.r.

20. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema upute proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte te obrazloženje istih u dijelu nadležnosti Odsjeka, podnosi mjesečna izvješća o izvršenju proračuna, sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna te obrazloženje istih u dijelu nadležnosti Odsjeka, priprema podatke te sastavlja druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika			25
koordinira i prati rad službenika unutar Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo, osigurava primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka, prati računovodstveno i financijsko poslovanje unutar riznice, brine o pravovremenom i ispravnom izvršavanju radnih zadataka i obveza Odsjeka te o izvršavanju odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti			15
predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili internih akata te usklađenje postojećih s propisima, priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odsjeka			15
izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana i izvješće o radu Odsjeka, usklađuje, koordinira i kontrolira izradu drugih povremenih izvještaja iz djelokruga Odsjeka			10
prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima te mjere za osiguranje proračunske likvidnosti, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna			10
sastavlja prijedlog plana nabave Odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriteriji za odabir i uvjeti izvršenja ugovora), provodi postupak jednostavne nabave za potrebe Odsjeka, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti Odsjeka te prati njihovu realizaciju			10
predlaže mjere za unapređenje informacijskog sustava i uvođenje novih programskih aplikacija iz nadležnosti Odsjeka te vezanih aplikacija ostalih sustava			10
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih tijela te izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog 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 u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

“Službene novine Općine Viškovo” - službeno glasilo Općine Viškovo

Uredništvo: Pročelnik Jedinog upravnog odjela Robert Simčić, dipl. oec., glavni urednik, Voditelj odsjeka Ureda načelnika član uredništva, Viši savjetnik za pripremu sjednica Općinskog vijeća, kadrovske poslove i poslove informiranja član uredništva, 51216 Viškovo, Vozišće 3, tel. 051 503-770, fax. 051 257-521, www.opcina-viskovo.hr

Tisak: Grafika Helvetica d.o.o., Rijeka