



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA SENJA

SLUŽBENI LIST GRADA SENJA

*Uredništvo: Grad Senj
Obala dr. F. Tuđmana 2
Telefon: 053/881-162
E- mail: gradsenj@senj.hr*

*GODINA XXV., BROJ 9.
SENJ, 26. KOLOVOZA 2025.*

*LIST IZLAZI
PREMA POTREBI*

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA SENJA

KLASA:110-01/25-01/01

URBROJ: 2125-03/02-25-04

Senj, 26. kolovoza 2025.g.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) vezano uz odredbe članka 60. stavka 1. alineje 8. Statuta Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“ br. 4/20 i 1/21), na prijedlog v.d. pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i razvoj KLASA:110-01/25-01/01, URBROJ: 2125-03/03/4-25-01 od 19. kolovoza 2025. godine te nakon zaprimljenog očitovanja Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske URBROJ:2109-01 od dana 25. kolovoza 2025., Gradonačelnik Grada Senja donosi

Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela za financije, gospodarstvo i razvoj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i razvoj (u nastavku teksta: upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Grada Senja, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Senja i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I RAZVOJ

Članak 4.

Upravni odjel ustrojjava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Senja kao jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i za obavljanje povjerenih poslova državne uprave.

Upravni odjel neposredno izvršava i nadzire provođenje općih akata Gradskog vijeća Grada Senja i odluka Gradonačelnika Grada Senja.

Ustrojstvo upravnog odjela uređeno je u skladu sa zakonom, Statutom Grada Senja, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Senja i drugim propisima i to navođenjem naziva radnog mjesta, opisom i vrstom poslova, potrebnom stručnom spremom i brojem izvršitelja.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela službenici i namještenici odgovaraju pročelniku, a pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 6.

Pročelnik upravnog odjela donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

Članak 7.

Upravne, stručne i ostale poslove u upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove, a namještenici pomoćno – tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada i pravilima struke.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnom odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te se planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika upravnog odjela donosi gradonačelnik.

Članak 9.

Natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik upravnog odjela sukladno planu prijma u službu.

Natječaj za prijam u službu službenika i namještenika provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik upravnog odjela, natječaj za imenovanje pročelnika upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje gradonačelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

Članak 10.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu. Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10, 125/14 i 48/23) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđena je u skladu sa zakonom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta unutar upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, potrebnu stručnu spremu, opis poslova radnog mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu i opis standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, sve usklađeno s Uredbom iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 13.

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar upravnog odjela, a prema kriterijima koji su utvrđeni Uredbom iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

Članak 14.

U slučaju da je za obavljanje pojedinih poslova ovim Pravilnikom utvrđeno više izvršitelja ili nije utvrđen izvršitelj, pročelnik upravnog odjela raspoređuje obavljanje istih među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 15.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Senja koji ispunjavaju propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 16.**

U upravnom postupku rješavanja upravne stvari postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Članak 17.

Upravni odjel u izvršavanju zakona, općih akata predstavničkog tijela i drugih propisa donosi pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravni akt).

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Ličko – senjske županije.

Protiv pojedinačnih akata gradonačelnika kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku. Vođenje upravnog spora regulirano je odredbama Zakona o upravnim sporovima.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 18.**

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga pitanja iz navedenog djelokruga određuje gradonačelnik. Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Senja.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te dužnosnička funkcija odnosno naziv radnog mjesta.

Članak 19.

Pri vođenju upravnog postupka službenici upravnog odjela dužni su strankama omogućiti da što lakše zaštite i ostvare svoja prava, vodeći pri tome računa da ostvarivanje njihovih prava ne bude na štetu prava trećih osoba niti u protivnosti s javnim interesom.

Kad službenik koji rješava upravnu stvar tijekom postupka sazna ili ocijeni da stranka ima osnovu za ostvarenje nekog prava, upozorit će je na to, kao i na posljedice njezinih radnji ili propuštanja u postupku, a brinut će se i da neznanje odnosno neukost stranke i drugih osoba koje sudjeluju u postupku ne budu na štetu prava koja im po zakonu pripadaju.

U upravnom postupku moraju se zaštititi osobni i tajni podaci, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka, odnosno tajnosti podataka.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici koji su bili u radnom odnosu u Jedinственном upravnom odjelu Grada Senja koji je ukinut Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Senja KLASA: 021-01/25-01/02, URBROJ: 2125-03-01-25-04 od 1. kolovoza 2025. godine, odnosno službenici i namještenici zatečeni u službi u gradskoj upravi Grada Senja na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta unutar upravnog odjela u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 21.

Ako nakon raspoređivanja postojećih službenika i namještenika pojedino radno mjesto ostane slobodno, pročelnik upravnog odjela provest će odgovarajući postupak za popunu tog radnog mjesta, sukladno potrebi posla i planu prijama.

Članak 22.

Za sve ono što nije utvrđeno ovim Pravilnikom odgovarajući se primjenjuje Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) te Zakon o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) i drugi opći propisi kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (Službeni glasnik Grada Senja broj 5/22, 6/22, 9/22 i 5/24).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Senja“.

Gradonačelnik
Željko Tomljanović v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
UPRavnog ODJELA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I RAZVOJ**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
<p>Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zastupa, rukovodi, koordinira i nadzire rad upravnog odjela, raspoređuje radne zadatke unutar upravnog odjela te daje upute za rad, osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada upravnog odjela te predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu te druge akte za čije je predlaganje ovlašten (20%), ▪ izrađuje odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova u djelatnostima koje su u nadležnosti upravnog odjela, vodi i koordinira izradu proračuna, njegove izmjene i dopune, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna te prati izvršenje Proračuna (20%), ▪ odgovoran je za izvršenje odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%), ▪ prati zakone i druge propise u područjima koje su u nadležnosti upravnog odjela, upoznaje Gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave (10%), ▪ rukovodi i raspoređuje poslove i zadatke unutar upravnog odjela za potrebe Gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela (10%), ▪ zajedno s Gradonačelnikom i predsjednikom Gradskog vijeća utvrđuje točke dnevnog reda sjednica Gradskog vijeća vezanih za točke dnevnog reda iz djelokruga upravnog odjela te je odgovoran za njihovu pravodobnu i zakonitu pripremu (10%), ▪ prati financijsko poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada Senja odnosno kojima je Grad Senj osnivač (5%), ▪ komunikacija sa strankama te rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga vezanih uz djelokrug rada upravnog odjela (3%), ▪ stručna komunikacija sa službenicima upravnog odjela koja podrazumijeva informiranje i davanje mišljenja, prijedloga i sugestija u rješavanju pojedinih zadataka (3%), ▪ potpisuje upravne akte upravnog odjela, supotpisuje sve odluke, ugovore i druge pravne akte prije nego iste potpiše Gradonačelnik (2%), ▪ inicira postupak prijma u službu službenika i namještenika, potpisuje rješenja o prijmu, rasporedu, premještanju, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela (2%), ▪ prati stanje iz djelokruga rada upravnog odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada te inicira programe dodatnog stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika (3%), ▪ ocjenjuje rad službenika i namještenika upravnog odjela (2%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika. 						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen vozački ispit „B“ kategorije ▪ položen državni ispit 					
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti upravnog tijela, doprinos razvoju novih					

	konceptata, projekata i programa iz djelokruga rada upravnog tijela te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz odluke Gradonačelnika odnosno opću politiku upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela te s državnim tijelima i ustanovama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih poslovnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Najviši stupanj materijalne, 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	Broj izvršitelja
2.	SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA GOSPODARSTVO, FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja složenije upravne, analitičko normativne, financijsko planske i druge stručne poslove, opće i administrativne poslove koja zahtijevaju samostalnost u radu, a koji se odnose na malo i srednje poduzetništvo, poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo, ugostiteljstvo i turizam (25%), ▪ usklađuje postojeće odluke sa zakonskim propisima te izrađuje nacрте prijedloga gradskih odluka, drugih podzakonskih akata, programa i planova vezanih uz gospodarstvo na području Grada (15%), ▪ kontrolira izvršenje rashoda gradskog proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika te pruža stručne savjete i sukladno tome inicira odgovarajuće preraspodjele i/ili izmjene proračuna i financijskih planova (15%), ▪ obavlja poslove koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole, koordinira poslove uspostave i razvoja financijskog upravljanja i sustav unutarnjih kontrola u gradskoj upravi Grada, sudjeluje u izradi poslovnih procesa, uspostavljanju i razvoju procedura Grada i proračunskih korisnika (10%), ▪ koordinira izradu internih akata iz proračunskog ciklusa (pravilnika, naputaka, uputa, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika, uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana, te u procesu nabave i ugovaranja te prati primjenu istih (10%), ▪ za potrebe operativne uspostave i razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola surađuje s Pročelnikom i službenicima odjela te ravnateljima proračunskih korisnika i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti (5%), ▪ pruža savjete i potpore Gradonačelniku i Pročelniku o načinu uspostave, provedbe i razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola na razini Grada i proračunskih korisnika, odnosno u dijelu za koji su pojedini čelnici odgovorni (5%), ▪ u okviru djelokruga svog rada obavlja stručne poslove za potrebe rada radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te prati izvršavanje donesenih zaključaka, odluka i drugih akata (5%), ▪ pomaže Pročelniku pri rješavanju najsloženijih pitanja te prati propise i pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja proračuna (5%), ▪ surađuje s nadležnim institucijama državnim, županijskim i drugim tijelima u cilju provođenja zajedničkih projekata, programa i mjera te provedbi dokumenata na unapređenju i razvoju gospodarstva (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika. 						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ▪ najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s Pročelnikom, uključujući povremeni nadzor pri rješavanju složenijih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, telefonom, e-mailom, pisanim putem) u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija s ciljem rješavanja pojedinih predmeta i realizacije zajedničkih aktivnosti.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA FINANCIJE, PRORAČUN I GRADSKO PRIHODE	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračuna, financija i računovodstva (25%), ▪ sudjeluje u pripremi i planiranju financijsko planskih i analitičkih izvješća i dokumenata iz djelokruga svog rada, daje upute i koordinira radom kod donošenja uputa za izradu proračuna, izrađuje nacrt i prijedloge smjernica konsolidiranog proračuna i projekcija proračuna te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, odluke o privremenom financiranju, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju konsolidiranog proračuna i pratećih akata (20%), ▪ organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Grada i proračunskih korisnika, kontrolira i prati izvršavanje ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Grada i obveze po istim, nadzire trošenje proračunskih sredstava svih korisnika proračuna u vlasništvu Grada i daje korisnicima proračuna naputke u svezi izrade zahtjeva za osiguranje i isplatu proračunskih sredstava (15%), ▪ prati dnevnu likvidnost proračuna, analizira dospjele obveze i potraživanja, prati i kontrolira izvršavanje rashodovne strane proračuna po proračunskim pozicijama, programima, aktivnostima i projektima te predlaže dnevna plaćanja prema dospjeloj obvezi i prioritetu, realizacijom isplate sukladno proračunu i po nalogu Gradonačelnika (10%), ▪ prati i nadzire sve poslove naplate gradskih poreza i ostalih prihoda, te daje prijedloge za poduzimanje potrebnih radnji za bolju naplatu potraživanja (5%), ▪ zadužen je za pravovremenu i kontinuiranu elektroničku dostavu proračunskih dokumenata Ministarstvu financija (5%), ▪ provodi postupak vezan za zaduživanje Grada i davanje jamstava (5%), ▪ pomaže Pročelniku pri rješavanju najsloženijih pitanja te daje upute i koordinira rad službenika raspoređenih na poslove financija, proračuna i gradskih prihoda (5%), ▪ očituje se na nalaze Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija (5%), ▪ odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada, te izvršavanje odluka Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika. 						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ▪ najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s Pročelnikom, uključujući povremeni nadzor pri rješavanju složenijih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, telefonom, e-mailom, pisanim putem) u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija s ciljem rješavanja pojedinih predmeta i realizacije zajedničkih aktivnosti.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	SAVJETNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u poslovima planiranja proračuna, njegovih izmjena i dopuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna i svih ostalih pratećih dokumenata te kontrole izvršenja proračuna, po uputama Pročelnika i u suradnji sa savjetnikom - koordinatorom za financije, proračun i gradske prihode (20%), ▪ sudjeluje u izradi financijskih planova, izmjena i dopuna financijskih planova te kontrole izvršenja planova po uputama ravnatelja ustanova i direktora trgovačkih društava u vlasništvu Grada Senja i u koordinaciji sa službenikom zaduženim za vođenje poslovnih knjiga navedenih proračunskih korisnika (15%), ▪ sastavlja tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna, proračunskih korisnika, neprofitnih organizacija i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Senja, a za koje se poslovne knjige vode u Gradu te je zadužen je za objavu godišnjih financijskih izvještaja proračuna i proračunskih korisnika sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (10%), ▪ vrši nadzor namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna te financijsko - materijalnog poslovanja Grada Senja (5%), ▪ zadužen je za dostavu godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju sukladno odredbama Zakona o proračunu i Uputama Ministarstva financija i za dostavu GFI i druge dokumentacije direktoru Radio Senj d.o.o., a koji je radi javne objave prema odredbama Zakona o računovodstvu isto u obvezi dostaviti Fini (5%), ▪ izrađuje izvješća za decentraliziranu funkciju vatrogastva te statistička i druga izvješća za proračun, proračunske i druge korisnike (5%), ▪ obavlja stručno-administrativne poslove za radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala i prati izvršavanje donesenih zaključaka, odluka i drugih akata iz djelokruga svog rada (5%), ▪ ažurira evidenciju za potrebe Registra korisnika proračuna, priprema dokumentaciju za potrebe Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija i priprema dokumentaciju za provedbu kompenzacija i cesija (5%), ▪ prati opseg zaduživanja i jamstava te izrađuje izvješća o stanju zaduženja/ jamstva/suglasnosti (5%), ▪ zadužen je za mjesečni obračun i podnošenje prijave PDV-a za proračun (5%), ▪ zadužen je za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika jedinice lokalne samouprave (5%), ▪ vrši kontrolu blagajničkog poslovanja proračuna (5%), ▪ po potrebi, knjigovodstveno evidentira poslovne promjene (5%), 						

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomaže Pročelniku pri rješavanju najsloženijih pitanja te prati propise i pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima iz djelokruga svog rada (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ▪ najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s Pročelnikom, uključujući povremeni nadzor pri rješavanju složenijih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, telefonom, e-mailom, pisanim putem) u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija s ciljem rješavanja pojedinih predmeta i realizacije zajedničkih aktivnosti.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda, obavlja poslove izrade akata razreza i utvrđivanja svih gradskih prihoda te samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku i postupa po rješenjima u drugostupanjskom postupku, predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte s dužnicima, obavlja poslove pravovremenog pokretanja ovršnih postupaka za nenaplaćena dospjela potraživanja te poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda, sastavlja i šalje opomene pred ovrhu, provodi provjeru postupanja po opomeni pred ovrhu, prati ostvarenje prihoda i kontrolira podatke prije slanja rješenja o ovrsi (25%), ▪ vodi upravni postupak prisilne naplate, izrađuje rješenja za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za sve vrste gradskih prihoda, zadužen je za praćenje izvršnosti rješenja o ovrsi koje dostavlja na naplatu FINA-i, a u nemogućnosti naplate na novčanim sredstvima predlaže naplatu ovrhe na pokretninama i nekretninama podnošenjem podneska nadležnom sudu, ukoliko je dužnik posjeduje te vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate (20%), ▪ provodi kontrolu knjiženja, usklađuje stanja obveznika svih gradskih prihoda, prati stanje međusobnih potraživanja i dugovanja, usklađuje dugovanja te rješava složenije odnose s dužnicima, vodi računa o dospjelim obročnim uplatama gradskih prihoda, redovito prati i analizira izvršenje i naplatu svih gradskih prihoda te je odgovoran za analitičko knjigovodstvo, knjigu izlaznih računa i salda konti kupaca koje usklađuje s glavnom knjigom Proračuna (20%), ▪ zadužen je za kompletiranje potrebne dokumentacije za provedu mjera prisilne naplate putem Odvjetničkog ureda (5%), ▪ predlaže i supotpisuje povrate više ili pogrešno uplaćenih proračunskih prihoda, uz prethodnu provjeru knjigovodstvenih stanja kao i po zahtjevu uplatitelja, a na temelju pisanog i obrazloženog naloga koji potpisuje Pročelnik (5%), 						

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavljanja poslove rješavanja zahtjeva za odgodom plaćanja ili obročnom otplatom duga i kamata, otpisa i djelomičnog otpisa potraživanja za sve vrste gradskih prihoda (5%), ▪ vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama te daje nalog za odgovarajuća knjiženja (5%), ▪ u suradnji s Pročelnikom, primjenom odgovarajućih propisa, predlaže postupke otpisa potraživanja nenaplativih gradskih prihoda te priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja kod godišnjeg popisa imovine i obveza (5%), ▪ zadužen je za javnu objavu podataka o visini duga i dužnicima kojima je odobrena odgoda plaćanja, obročna otplatu duga, prodaja, otpis ili djelomičan otpis potraživanja na mrežnim stranicama Grada na način utvrđen odredbama Zakona o proračunu (5%), ▪ izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska i ostala izvješća o zaduženju i naplati gradskih prihoda (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s Pročelnikom.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA FINANCIJE I PRORAČUN	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ zaprima sve financijske dokumente i izdaje podlogu za knjiženje prema funkciji, poziciji i kontu proračuna, izdaje račune za ostale prihode proračuna Grada temeljem zaključenih ugovora te je odgovoran za usklađenost svih pomoćnih knjiga proračuna s glavnom knjigom (20%), ▪ koordinira i nadzire pravilno vođenje i korištenje aplikacija računovodstvenih programa, u knjigovodstvu osigurava podatke pojedinačno po izvorima prihoda, rashode po vrstama, kao i stanje imovine, obveza i vlasništva, usklađuje stanje imovine i obveza te vrši kontrolu bilance proračuna (15%), ▪ vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa proračuna, raspoređuje, kompletira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje poslovnih promjena proračuna, utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste (15%), ▪ zadužen je za vođenje poslovnih knjiga Javne vatrogasne postrojbe Grada Senja i Ustanove za razvoj Grada Senja te sudjeluje u izradi financijskih planova i njihovih izmjena i dopuna, obrađuje i knjiži 						

	<p>zahtjeve proračunskih korisnika i usklađuje analitički evidenciju sa stanjem u glavnoj knjizi za poslovne događaje nastale po zahtjevima proračunskih korisnika (10%),</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja usklađenja sintetičkih i analitičkih evidencija proračuna, kao i knjiženje poslovnih promjena proračuna prema izrađenim temeljnicama (5%), ▪ pravovremeno unosi u programsku aplikaciju plan proračuna, njegove izmjene i dopune te izvršene preraspodjele tijekom proračunskog razdoblja tekuće godine (5%), ▪ vrši usklađenje stanja računa dobavljača za proračun, rješava opomene te vodi korespondenciju s dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne odnosno poslovne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza (5%), ▪ vrši provjeru sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika upisanih u RKP te izrađuje izvješća o istom (5%), ▪ vrši provjeru sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti kod proračunskih korisnika – ustanova kojima je Grad osnivač te trgovačkih i komunalnih društava kojima je Grad većinski vlasnik ili ima odlučujući utjecaj na upravljanje te izrađuje izvješća o istom (5%), ▪ zadužen je za vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog službenog automobila i utrošku goriva (5%), ▪ obavlja formalnu i računsku kontrolu putnih naloga, dostavlja na knjiženje obračune za isplatu dnevnica i ostalih troškova za službenike i namještenike gradske uprave (5%), ▪ zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava proračuna i glavni je koordinator godišnjeg popisa imovine Grada (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s Pročelnikom.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	VIŠI REFERENT FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	III.	Viši referent	-	9.	1
Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zaprima sve financijske dokumente proračunskih korisnika i trgovačkog društva (Gradska knjižnica Senj, Pučko otvoreno učilište M. C. Nehajeva Senj, Dječji vrtić Travica Senj, Gradski muzej Senj i Radio Senj d.o.o.), a za koje se vode financijsko – računovodstveni poslovi (30%), ▪ kontira i knjiži dnevne promjene na izvodima, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračunske korisnike i trgovačko društvo (15%), ▪ tijekom obračunskih razdoblja prati izvršenje financijskih planova po vrstama prihoda i izdataka te predlaže usklađenje financijskih planova, sudjeluje u izradi financijskih planova, izmjena i dopuna financijskih planova po uputama ravnatelja ustanova i direktora trgovačkog društva i u koordinaciji sa savjetnikom za financije i proračun (5%), ▪ izrađuje podlogu računa boravka djece u Dječjem vrtiću po mjesečnim zaduženjima (5%), ▪ izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije (5%), ▪ vodi knjigovodstvo imovine proračunskih korisnika i trgovačkog društva te koordinira provedbu godišnjeg popisa imovine (5%), ▪ zadužen je za obračun i podnošenje prijave PDV-a za Radio Senj d.o.o. (5%), ▪ obavlja plaćanja ulaznih računa proračunskih korisnika i trgovačkog društva (5%), ▪ vrši obračun i isplatu dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja za proračunske korisnike i trgovačko društvo te sastavlja propisane evidencije i izvješća o neoporezivim isplatama (5%), ▪ u suradnji s ravnateljima ustanova i direktorom trgovačkog društva vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene te vodi korespondenciju s dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne, odnosno poslovne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza (5%), ▪ raspoređuje, kompletira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora, temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste (5%), ▪ zadužen je za kompletiranje dokumentacije temeljem koje se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti, a koju su sa svim propisanim priložima u obvezi popuniti čelnici proračunskih korisnika i trgovačkog društva (5%), ▪ zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava proračunskih korisnika i trgovačkog društva (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama rada Pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA, BLAGAJNE I	III.	Referent	-	11.	1

	<p>PLATNOG PROMETA</p>					
<p>Opis poslova radnog mjesta</p>						
<p>(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)</p>						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove obračuna plaća službenika i namještenika gradske uprave, proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkog društva, dostavlja obračune za knjiženje, odlaže dokumentaciju o isplatama plaća na trajno čuvanje te obavlja poslove obračuna jubilarnih nagrada, otpremnina, prigodnih nagrada i jednokratnih potpora službenika i namještenika gradske uprave, proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkog društva u visini utvrđenoj Pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim aktima, uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi za oporezive primitke iz radnog odnosa (30%), ▪ obračunava naknade za predstavničko i izvršno tijelo Grada, za stalna i druga radna tijela predstavničkog tijela, članove Vijeća mjesnih odbora, Upravna vijeća gradskih ustanova, članove Vijeća za koncesijska odobrenja, vrši obračun ugovora o djelu, autorskih ugovora i umjetničkih autorskih ugovora u skladu sa zakonom i drugim propisima, te sastavlja propisana mjesečna i druga izvješća o obračunatim i isplaćenim naknadama i primanjima po osnovi drugog dohotka, evidentiranjem istih kroz propisani obrazac koji dostavlja Poreznoj upravi (10%), ▪ obavlja poslove obračuna plaća za javne i druge radove te obračuna doprinosa za osobe koje se osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, kroz poticajne mjere zapošljavanja HZZZ-a, uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi (5%), ▪ vrši obračun bolovanja te obavlja poslove vezane za refundaciju bolovanja službenika i namještenika gradske uprave, proračunskih korisnika, Ustanove za razvoj Grada Senja i Radio Senj d.o.o., te kompletiranu dokumentaciju dostavlja HZZO (5%), ▪ obavlja poslove blagajničkog poslovanja za proračun te u vezi s tim izrađuje i vodi sva propisana izvješća i evidencije (5%), ▪ dnevno preuzima, učitava i knjiži promet redovnog transakcijskog računa grada, računa spomeničke rente, računa za naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, podračuna proračuna za posebne namjene u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje, sastavlja temeljnice i provodi potrebna knjiženja (5%) , ▪ vrši isplatu dnevnica i ostalih troškova za službenike i namještenike gradske uprave, te sastavlja propisana mjesečna izvješća o svim neoporezivim isplatama (prigodne nagrade, jednokratne potpore službenicima i namještenicima gradske uprave i drugo), evidentiranjem istih kroz propisani obrazac koji dostavlja Poreznoj upravi (5%), ▪ vrši obračun i isplatu dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja za Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Senja i Ustanovu za razvoj Grada Senja, te sastavlja propisane evidencije i izvješća o neoporezivim isplatama (5%), ▪ izdaje sve potvrde s temelja plaća za zaposlene u gradskoj upravi, kod proračunskih korisnika, javnih ustanova i trgovačkog društva, te izrađuje sve propisane mjesečne i godišnje porezne i statističke izvještaje i evidencije s tog osnova (5%), ▪ vrši mjesečni obračun i isplatu naknade zbog nezapošljavanja osoba s invaliditetom zbog neispunjenja zamjenske kvote zapošljavanja, uz dostavu propisnog poreznog obrasca (5%), ▪ obrađuje podlogu s temelja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i odgovara za reviziju i dostavu obračuna i evidencija (5%), ▪ obavlja poslove obračuna i isplate troškova stanovanja za korisnike socijalne pomoći (5%), ▪ radi na sustavu ePorezna i povezuje nepovezane uplate, te evidentira eventualna dugovanja (5%), ▪ vodi druge propisane evidencije i sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika. 						
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p>						
<p>Potrebno stručno znanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema opće (gimnazija) ili društvene struke ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen državni ispit 					
<p>Složenost poslova</p>	<p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>					
<p>Samostalnost u radu</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute Pročelnika.</p>					

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	REFERENT FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ zaprima sve financijske dokumente proračunskih korisnika i trgovačkog društva za koje se vode poslovne knjige te obavlja poslove kontiranja i knjiženja dnevnih promjena na izvodima, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, analitičko knjigovodstvo dobavljača, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima (25%), ▪ kontinuirano prati i usklađuje prihode proračunskih korisnika, priprema izvještaje o prihodima te šalje opomene za dospjela nenaplaćena potraživanja (10%), ▪ tijekom obračunskih razdoblja prati izvršenje financijskih planova po vrstama prihoda i izdataka te predlaže usklađenje financijskih planova (10%), ▪ vrši usklađenje stanja računa dobavljača, vodi korespondenciju s dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne odnosno poslovne godine (10%), ▪ sudjeluje u izradi financijskih planova, izmjena i dopuna financijskih planova po uputama ravnatelja i direktora trgovačkog društva i u koordinaciji sa savjetnikom za financije i proračun (5%), ▪ vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračunske korisnike i trgovačko društvo (5%), ▪ raspoređuje, kompletira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje (5%), ▪ utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste (5%), ▪ obavlja plaćanja ulaznih računa proračunskih korisnika i trgovačkog društva (5%), ▪ vrši obračun i isplatu dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja za proračunske korisnike i trgovačko društvo te sastavlja propisane evidencije i izvješća o neoporezivim isplata (5%), ▪ priprema dokumentaciju temeljem koje se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti čelnika proračunskih korisnika i trgovačkog društva, a koju su sa svim propisanim prilogima u obvezi popuniti njihovi čelnici (5%), ▪ zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava proračunskih korisnika i trgovačkog društva (5%), ▪ izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o predmetima o kojima vodi evidenciju (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika. 						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema opće (gimnazija) ili društvene struke ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen državni ispit 					
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute Pročelnika.					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					

Sadržaj službenog glasnika

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA SENJA	225
Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela za financije, gospodarstvo i razvoj.....	225

„Službeni glasnik“ – Službeno glasilo Grada Senja

Izdavač: Grad Senj

Glavni i odgovorni urednik:

Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu

Tel: 053/881162

Službeni glasnik objavljuje se na Internet stranici: www.senj.hr