

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11 i 112/19), na prijedlog pročelnika Gradskog ureda za financije i javnu nabavu, gradonačelnik Grada Zagreba, 14. ožujka 2023., donosi

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Gradskog ureda za financije i javnu nabavu**

### **I. OPĆA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za financije i javnu nabavu (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

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

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 2.**

U Uredu se za obavljanje stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

#### **1. SEKTOR ZA PRORAČUN**

##### **1.1. Odjel za proračun**

1.1.1. Odsjek za izradu i praćenje proračuna

1.1.2. Odsjek za plansko-analitičke poslove

##### **1.2. Odjel za gradske prihode**

1.2.1. Odsjek za prihode

1.2.2. Odsjek za naplatu potraživanja

##### **1.3. Odjel za zaduživanje i rejting Grada**

##### **1.4. Odjel za sustav unutarnjih kontrola**

#### **2. SEKTOR ZA IZVRŠAVANJE PRORAČUNA**

##### **2.1. Odjel za poslove financijske operative**

2.1.1. Odsjek za platni promet i blagajničko poslovanje

2.1.2. Odsjek za likvidaturu

##### **2.2. Odjel za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka**

2.2.1. Odsjek za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka

2.2.2. Odsjek za analitičko knjigovodstvo plaća, naknada i drugih dohodaka

#### **3. SEKTOR ZA RAČUNOVODSTVO**

##### **3.1. Odjel za računovodstvene poslove**

##### **3.2. Odjel za knjigovodstveno praćenje i konsolidaciju proračunskih korisnika**

##### **3.3. Odjel za analitičko knjigovodstvo nefinancijske imovine**

#### **4. SEKTOR ZA PLANIRANJE I PRIPREMU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

- 4.1. Odjel za planiranje, izvješća i analizu postupaka javne nabave**
- 4.2. Odjel za upravljanje središnjom javnom nabavom**
- 4.3. Odjel za pripremu postupaka javne nabave**
- 4.4. Odjel za objave i dokumentaciju**

#### **5. SEKTOR ZA PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

- 5.1. Odjel za provedbu postupaka javne nabave**
- 5.2. Odjel za provedbu postupaka jednostavne nabave**
- 5.3. Odjel za sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma**

### **Članak 3.**

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika za poslove riznice, pomoćnika pročelnika, pomoćnika pročelnika za pravne poslove, višeg stručnog savjetnika pročelnika, informatičkog savjetnika, stručnog referenta za dokumentaciju i administrativnog tajnika.

### **III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH**

#### **JEDINICA 1. SEKTOR ZA PRORAČUN**

### **Članak 4.**

Sektor za proračun obavlja poslove vezane za proračunsko planiranje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka, sudjelovanje u skupštinskoj proceduri donošenja akata iz nadležnosti, praćenje likvidnosti i izvršavanja Proračuna, izradu izvještaja o izvršavanju Proračuna te drugih izvještaja i analiza, praćenje i evidentiranje proračunskih prihoda i primitaka, naplatu prihoda po kupoprodajnim ugovorima o otkupu kuća i stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, rješavanje u upravnim predmetima o povratu pogrešno ili više uplaćenih prihoda Proračuna i otpisu, odgodi i obročnoj otplati potraživanja, zaduživanje Grada te davanje jamstva i suglasnosti za zaduživanje, rejting Grada i koordinaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola te obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za proračun poslove obavljaju:

#### **1.1. Odjel za proračun**

U Odjelu za proračun obavljaju se poslovi pripreme i izrade nacrtu prijedloga Proračuna Grada Zagreba, izmjena i dopuna Proračuna i odluke o izvršavanju Proračuna te preraspodjele sredstava planiranih u Proračunu, pripreme uputa za izradu i dostavu prijedloga financijskih planova gradskih upravnih tijela i proračunskih korisnika Grada, izrade višegodišnjeg plana uravnoteženja Proračuna i izvještaja o njegovoj provedbi, izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, izvještaja o korištenju sredstava proračunske zalihe i drugih izvještaja, predlaganja i izrade mjera za uravnoteženje Proračuna, praćenja izvršavanja Proračuna i planiranja likvidnosti, praćenja i analiziranja proračunskih prihoda i prihoda ustanova te njihove raspodjele i konsolidacije, davanja mišljenja na procjenu fiskalnog učinka općih akata i akata strateškog planiranja na Proračun, suradnje u izradi propisa i drugih akata u vezi s financiranjem Grada, izrade financijskih planova gradskih upravnih tijela i praćenja izvršavanja financijskih planova gradskih upravnih tijela i proračunskih korisnika, izrade analiza vezanih za proračunsku potrošnju, obrade statističkih pokazatelja, izrade izvještaja o ostvarenju prihoda i primitaka te izvršenju rashoda i izdataka

Proračuna, praćenja realizacije programa financiranja društvenih djelatnosti i sudjelovanja pri njihovoj izradi te suradnje u izradi financijskih izvještaja te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### 1.1.1. Odsjek za izradu i praćenje proračuna

U Odsjeku za izradu i praćenje proračuna obavljaju se poslovi pripreme i izrade nacrtu prijedloga Proračuna Grada Zagreba, izmjena i dopuna Proračuna i odluke o izvršavanju Proračuna te preraspodjele sredstava planiranih u Proračunu, pripreme uputa za izradu i dostavu prijedloga financijskih planova gradskih upravnih tijela i proračunskih korisnika Grada, izrade višegodišnjeg plana uravnoteženja Proračuna i izvještaja o njegovoj provedbi, izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izvještaja o korištenju sredstava proračunske zalihe i drugih izvještaja, predlaganja i izrade mjera za uravnoteženje Proračuna, praćenja izvršavanja Proračuna i planiranja likvidnosti, praćenja i analiziranja proračunskih prihoda i prihoda ustanova te njihove raspodjele i konsolidacije, te suradnje u izradi propisa i drugih akata u vezi s financiranjem Grada Zagreba te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 1.1.2. Odsjek za plansko-analitičke poslove

U Odsjeku za plansko-analitičke poslove obavljaju se poslovi izrade financijskih planova gradskih upravnih tijela i praćenja izvršavanja financijskih planova gradskih upravnih tijela i proračunskih korisnika, izrade analiza vezanih za proračunsku potrošnju, praćenja realizacije programa financiranja društvenih djelatnosti i sudjelovanja pri njihovoj izradi, obrade statističkih pokazatelja, izrade izvještaja o ostvarenju prihoda i primitaka te izvršenju rashoda i izdataka Proračuna, te suradnje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna i financijskih izvještaja te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### **1.2. Odjel za gradske prihode**

U Odjelu za gradske prihode obavljaju se poslovi planiranja i praćenja dinamike ostvarenja proračunskih prihoda i primitaka, izrade procjene prihoda i primitaka u tekućoj godini i projekcije sredstava za sljedeće dvije godine, vođenja evidencije uplatnih računa i davanja uputa za uplatu proračunskih prihoda, suradnje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna Grada Zagreba, izmjena i dopuna Proračuna, te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, suradnje u izradi propisa i drugih akata u vezi s financiranjem Grada Zagreba, suradnje u izradi financijskih izvještaja, suradnje s Financijskom agencijom, Poreznom upravom Ministarstva financija, poslovnom bankom i ostalim institucijama oko uplata i rasporeda prihoda, osiguravanja podataka nadležnim institucijama i službama o uplatama u Proračun, izdavanja potvrda o obvezama prema Gradu, evidentiranja potraživanja prihoda na razini Grada, vođenja analitičkih knjigovodstvenih evidencija potraživanja, praćenja naplate prihoda, slanja opomena i izrade financijskih dokumenata potrebnih za pokretanje postupaka prisilne naplate dugovanja po ugovorima o zakupu javnih gradskih površina, kupoprodajnim ugovorima o otkupu kuća i stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, iniciranja pokretanja postupka prisilne naplate potraživanja putem nadležne službe te otpisa potraživanja za koja su se stekli zakonom propisani uvjeti po ugovorima o otkupu kuća i stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, izrade očitovanja na prigovore i žalbe u postupcima koje je pokrenuo Ured, te rješavanja u upravnim predmetima o povratu pogrešno ili više uplaćenih prihoda Proračuna i otpisu, odgodi i obročnoj otplati potraživanja te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### 1.2.1. Odsjek za prihode

U Odsjeku za prihode obavljaju se poslovi planiranja i praćenja dinamike ostvarenja proračunskih prihoda i primitaka, izrade procjene prihoda i primitaka u tekućoj godini i projekcije sredstava za sljedeće dvije godine, suradnje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna

Grada Zagreba, izmjena i dopuna Proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, suradnje u izradi propisa i drugih akata u vezi s financiranjem Grada Zagreba, izrade očitovanja na prigovore i žalbe u postupcima koje je pokrenuo Ured, rješavanja u upravnim predmetima o povratu pogrešno ili više uplaćenih prihoda Proračuna i otpisu, odgodi i obročnoj otplati potraživanja, suradnje u izradi financijskih izvještaja, suradnje s Financijskom agencijom, Poreznom upravom Ministarstva financija, poslovnom bankom i ostalim institucijama oko uplata i rasporeda prihoda, osiguravanja podataka nadležnim institucijama i službama o uplatama u Proračun, izdavanja potvrda o obvezama prema Gradu te evidentiranja potraživanja prihoda na razini Grada te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 1.2.2. Odsjek za naplatu potraživanja

U Odsjeku za naplatu potraživanja obavljaju se poslovi vođenja analitičkih knjigovodstvenih evidencija potraživanja, praćenja naplate prihoda, slanja opomena i izrade financijskih dokumenata potrebnih za pokretanje postupaka prisilne naplate dugovanja po ugovorima o zakupu javnih gradskih površina, kupoprodajnim ugovorima o otkupu kuća i stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, iniciranja pokretanja postupka prisilne naplate potraživanja putem nadležne službe te otpisa potraživanja za koja su se stekli zakonom propisani uvjeti po ugovorima o otkupu kuća i stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### 1.3. Odjel za zaduživanje i rejting Grada

U Odjelu za zaduživanje i rejting Grada obavljaju se poslovi praćenja stanja na tržištu kapitala, izrade nacrtu akata u vezi sa zaduživanjem Grada i davanjem jamstva, izračuna kreditne opterećenosti i davanja mišljenja o kreditnim mogućnostima Grada, vođenja evidencije duga, praćenja i analize potrebnih sredstava za otplatu, izvještavanja Ministarstva financija o zaduživanju, suradnje s financijskim institucijama, izrade informacija i analiza za potrebe ocjene kreditnog rejtinga Grada te suradnje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna Grada Zagreba, izmjena i dopuna Proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### 1.4. Odjel za sustav unutarnjih kontrola

U Odjelu za sustav unutarnjih kontrola obavljaju se poslovi koordinacije aktivnosti vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola koji se primarno odnose na pružanje savjeta i potpore rukovodećim službenicima o razvoju sustava unutarnjih kontrola kojima se osigurava da su financijski učinci poslovanja na vrijeme prepoznati, odgovarajuće kontrolirani i usmjeravani radi pravilnoga, etičnoga, ekonomičnoga, učinkovitoga i djelotvornog upravljanja sredstvima, koordinaciju izrade pisanih pravila odnosno internih akata, smjernica, uputa ili procedura kojima se na temelju zakona i drugih propisa detaljnije razrađuju postupci, ovlasti i odgovornosti svih sudionika te uređuju kontrolne aktivnosti u svim segmentima poslovanja, koordinaciju provedbe procesa upravljanja rizicima, koordinaciju provođenja samoprocjene sustava unutarnjih kontrola sastavljanjem i podnošenjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti, praćenje provedbe planiranih aktivnosti s ciljem rješavanja uočenih slabosti i nedostataka sustava unutarnjih kontrola te suradnju s Ministarstvom financija i drugim institucijama uključenim u razvoj sustava unutarnjih kontrola te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

## 2. SEKTOR ZA IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

### Članak 5.

Sektor za izvršavanje proračuna obavlja poslove vezane za izvršavanje Proračuna, likvidaturu, platni promet i blagajničko poslovanje, suradnju u praćenju tekuće likvidnosti i dospijea plaćanja obveza, obračun plaća, naknada i drugog dohotka, godišnji obračun poreza, prireza i doprinosa plaća te drugih dohodaka, izradu internih akata kojima se uređuje postupanje u procesima iz djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za izvršavanje proračuna poslove obavljaju:

### **2.1. Odjel za poslove financijske operative**

U Odjelu za poslove financijske operative obavljaju se poslovi izvršavanja Proračuna Grada Zagreba, suradnje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna Grada Zagreba, financijskih izvještaja i analitičkoga računskog plana, financijske i računovodstvene kontrole, ovjere dokumenata i prosljeđivanja na plaćanje, praćenja tekuće likvidnosti i dospijea plaćanja obveza, otvaranja i praćenja žiroračuna Proračuna Grada Zagreba, pripremanja i vođenja platnog prometa i blagajničkog poslovanja te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **2.1.1. Odsjek za platni promet i blagajničko poslovanje**

U Odsjeku za platni promet i blagajničko poslovanje obavljaju se poslovi izvršavanja Proračuna Grada Zagreba u dijelu što se odnosi na platni promet, otvaranja i praćenja žiroračuna Proračuna Grada Zagreba, pripremanja i vođenja platnog prometa, blagajničkog poslovanja, otvaranja, unošenja i praćenja suradnika u sustavu Proračuna Grada Zagreba te suradnje s financijskim institucijama te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### **2.1.2 Odsjek za likvidaturu**

U Odsjeku za likvidaturu obavljaju se poslovi izvršavanja Proračuna Grada Zagreba u dijelu što se odnosi na likvidaturu, suradnje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna Grada Zagreba, financijskih izvještaja i analitičkoga računskog plana, financijske i računovodstvene kontrole, ovjere dokumenata i prosljeđivanja na plaćanje te praćenja tekuće likvidnosti i dospijea plaćanja obveza te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### **2.2. Odjel za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka**

U Odjelu za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka obavljaju se poslovi izvršavanja Proračuna Grada Zagreba u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i druge dohotke za zaposlenike gradskih upravnih tijela i ustanova kojima je Grad Zagreb osnivač, suradnje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna Grada Zagreba, financijskih izvještaja i analitičkoga računskog plana, obračuna i isplate plaća, naknada i drugih dohodaka na temelju propisa i važećih akata, godišnjeg obračuna poreza, prireza i doprinosa u dijelu što se odnosi na plaće i druge dohotke, vođenja trajne evidencije plaća i drugih dohodaka te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **2.2.1. Odsjek za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka**

U Odsjeku za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka obavljaju se poslovi izvršavanja Proračuna Grada Zagreba u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i druge dohotke za zaposlenike gradskih upravnih tijela i ustanova kojima je Grad Zagreb osnivač, otvaranja, unosa i obračuna za fizičke i pravne osobe u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i druge dohotke, obračuna i isplate plaća, naknada i drugih dohodaka na temelju propisa i važećih akata, godišnjeg obračuna poreza, prireza i doprinosa u dijelu što se odnosi na plaće i druge dohotke te suradnje s Poreznom upravom i drugim državnim i financijskim institucijama te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### **2.2.2. Odsjek za analitičko knjigovodstvo plaća, naknada i drugih dohodaka**

U Odsjeku za analitičko knjigovodstvo plaća, naknada i drugih dohodaka obavljaju se poslovi suradnje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna Grada Zagreba, financijskih izvještaja i analitičkoga računskog plana u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i druge dohotke za

zaposlenike gradskih upravnih tijela i ustanova kojima je Grad Zagreb osnivač, izrade statističkih, poreznih i drugih izvještaja i obrazaca, vođenje trajne evidencije plaća i drugih

dohodaka te pripreme informatičke i financijske podloge za obračun i isplatu plaća i plaća po sudskim presudama te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### **3. SEKTOR ZA RAČUNOVODSTVO**

#### **Članak 6.**

Sektor za računovodstvo obavlja poslove vezane za knjigovodstvo gradskih upravnih tijela, koordinaciju izrade financijskih izvještaja proračunskih korisnika, izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja Grada te konsolidiranih polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja na razini Proračuna, financijsko praćenje proračunskih korisnika, vođenje propisanih poslovnih knjiga, analitičko knjigovodstvo nefinancijske imovine, izradu internih akata kojima se uređuje postupanje iz djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za računovodstvo poslove obavljaju:

#### **3.1. Odjel za računovodstvene poslove**

U Odjelu za računovodstvene poslove obavljaju se poslovi vođenja propisanih poslovnih knjiga i analitičkih evidencija obveza i financijske imovine, izuzev potraživanja, knjiženja u glavnoj knjizi, suradnje u godišnjem popisu imovine i obveza, usklađivanja stanja obveza s dobavljačima, praćenja izvršenja rashoda po svim proračunskim klasifikacijama, koordinacije aktivnosti radi ujednačavanja primjene proračunskog računovodstva, pripreme knjigovodstvene dokumentacije i davanja podataka iz poslovnih knjiga za potrebe sudskih, ovršnih i drugih postupaka naplate prihoda, izrade propisanih financijskih i statističkih izvještaja te konsolidiranih financijskih izvještaja Proračuna te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **3.2. Odjel za knjigovodstveno praćenje i konsolidaciju proračunskih korisnika**

U Odjelu za knjigovodstveno praćenje i konsolidaciju proračunskih korisnika obavljaju se poslovi financijskog praćenja proračunskih korisnika, davanja uputa za evidentiranje poslovnih događaja proračunskim korisnicima, provjere polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja proračunskih korisnika, suradnje u izradi konsolidiranih polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja Proračuna, suradnje u ažuriranju Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika Ministarstva financija te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **3.3. Odjel za analitičko knjigovodstvo nefinancijske imovine**

U Odjelu za analitičko knjigovodstvo nefinancijske imovine obavljaju se poslovi vođenja knjigovodstvenih evidencija nefinancijske imovine, knjiženja promjena na imovini u analitičkim evidencijama, izrada izvještaja o stanju i promjenama na nefinancijskoj imovini, usklađivanja stanja s gradskim upravnim tijelima, suradnje u godišnjem popisu imovine i obveza te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### **4. SEKTOR ZA PLANIRANJE I PRIPREMU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

#### **Članak 7.**

Sektor za planiranje i pripremu postupaka javne nabave obavlja poslove pripreme i izrade plana nabave, izrade analiza i izvješća o postupcima javne nabave, vođenja registra ugovora, izdavanja potvrda o uredno izvršenim ugovorima, upravljanja središnjom javnom nabavom, pripremanja postupaka javne nabave, izrade dokumentacije o nabavi, dokumentacije u vezi s provedbom elektroničke i zbirne nabave i ostale potrebne dokumentacije prema zahtjevima korisnika, te objave u Elektroničkom oglasniku javne



nabave i na službenim internetskim stranicama Grada te obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za planiranje i pripremu postupaka javne nabave poslove obavljaju:

#### **4.1. Odjel za planiranje, izvješća i analizu postupaka javne nabave**

U Odjelu za planiranje, izvješća i analizu postupaka javne nabave obavljaju se poslovi pripreme i izrade plana nabave, poslovi praćenja, kontrole i poduzimanja aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave, poslovi koordiniranja aktivnosti između korisnika i Ureda, kontrole zahtjeva za pokretanje postupaka javne nabave korisnika u smislu njihove usklađenosti s podacima navedenima u planu nabave te potpunosti u smislu dostavljenih ovlaštenja za vođenje postupaka javne nabave, izjava o sprečavanju sukoba interesa i priloga zahtjevu, poslovi izrade analiza i izvješća o provedenim postupcima javne nabave, registracije ugovora i vođenja registra ugovora, praćenja izvršavanja ugovora i okvirnih sporazuma te poslovi izdavanja potvrda o urednom izvršavanju ugovora te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **4.2. Odjel za upravljanje središnjom javnom nabavom**

U Odjelu za upravljanje središnjom javnom nabavom obavljaju se poslovi koordinacije aktivnosti između korisnika središnje javne nabave (gradska upravna tijela i javni naručitelji) i Ureda, suradnje s korisnicima središnje javne nabave, predlaganja nabavnih kategorija, utvrđivanja i objedinjavanja ukupnih potreba na razini gradskih upravnih tijela i/ili dvaju ili više javnih naručitelja, poticanja ujednačavanja prilikom iskazivanja potreba, zaprimanja primjedbi i prijedloga korisnika vezanih za središnju javnu nabavu i dokumentiranja promjena, istraživanja tržišta vezano za nabavne kategorije, izrade objedinjenih tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) za objedinjene predmete nabave na razini gradskih upravnih tijela i/ili dvaju ili više javnih naručitelja prema dostavljenim pojedinačnim tehničkim specifikacijama, izrade prijedloga dokumentacije za nadmetanje za objedinjene predmete nabave prema zahtjevima korisnika, sudjelovanja u pripremi i provedbi postupaka objedinjene javne nabave i ugovaranju te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **4.3. Odjel za pripremu postupaka javne nabave**

U Odjelu za pripremu postupaka javne nabave obavljaju se poslovi kontrole zakonskog osnove postupka javne nabave navedenog u zahtjevu, izrade općeg dijela dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika, izrade objašnjenja dokumentacije za nadmetanje, izrade poziva za dostavu ponuda u vezi s provedbom elektroničke i zbirne nabave, sudjelovanja u izradi prijedloga ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju za nadmetanje te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **4.4. Odjel za objave i dokumentaciju**

U Odjelu za objave i dokumentaciju obavljaju se poslovi zaprimanja i unosa ponuda u upisnik, otvaranja ponuda, izrade zapisnika o otvaranju ponuda, provjere osiguranih financijskih sredstava, izrade zaključaka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, vraćanja jamstava ponuditeljima, objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, zaprimanja i objave objašnjenja dokumentacije za nadmetanje, zaprimanja zahtjeva za uvid u ponude i organizacije uvida u ponude, vođenja evidencija o postupcima javne nabave velike i male vrijednosti, provedbe prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, pripreme i slanja dokumentacije radi provedbe ex post kontrola projekata sufinanciranih sredstvima EU ili iz drugih izvora, odnosno provedbe kontrola drugih ovlaštenih tijela te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

## **5. SEKTOR ZA PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

### **Članak 8.**

Sektor za provedbu postupaka javne nabave obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda u svim postupcima javne nabave, pregleda i ocjene ponuda u provedbi elektroničke i zbirne nabave, izrade odluka u postupcima javne nabave, elektroničkoj i zbirnoj nabavi, davanja odgovora na žalbe, provedbe postupaka jednostavne nabave, sklapanja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, zaprimanja, kontrole i praćenja obveze dostave i deponiranja ugovorenih jamstava, poslove u vezi s naplatom jamstava te obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za provedbu postupaka javne nabave poslove obavljaju:

#### **5.1. Odjel za provedbu postupaka javne nabave**

U Odjelu za provedbu postupaka javne nabave obavljaju se poslovi pregleda i ocjene ponuda u postupcima javne nabave i provedbi elektroničke i zbirne nabave, izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrade odluka u postupcima javne nabave, suradnje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na žalbe, praćenja prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, prakse upravnih sudova i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda, sudjelovanja u uvidima u ponude te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **5.2. Odjel za provedbu postupaka jednostavne nabave**

U Odjelu za jednostavnu nabavu obavljaju se poslovi u postupcima javne nabave procijenjene vrijednosti na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, poslovi izrade dokumentacije o nabavi, izrade objašnjenja dokumentacije o nabavi, objave u vezi s postupcima jednostavne nabave, otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda, izrade zapisnika, pregledu i ocjeni ponuda, izrade i otpreme narudžbenica, zaprimanja i vraćanja jamstava ponuditeljima, vođenja evidencija o postupcima jednostavne nabave, suradnje s korisnicima te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **5.3. Odjel za sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma**

Odjel za sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma obavlja poslove u vezi sa sklapanjem i raskidom ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, sklapanja dodatka o izmjenama ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, sklapanja pojedinačnih ugovora o javnoj nabavi tijekom provedbe elektroničke i zbirne javne nabave, sklapanja ugovora u provedbi jednostavne nabave, tumačenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, zaprimanja, kontrole i praćenja obveze dostave ugovorenih jamstava, deponiranje jamstava, sudjelovanja u pripremi postupaka javne nabave u dijelu koji se odnosi na uvjete ugovora i okvirnih sporazuma te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

## **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 9.**

U Uredu se sistematizira 110 radnih mjesta s 231 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi, te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

## **V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU**

### **Članak 10.**

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju te podatke o planiranim ciljevima, a vezanim uz ciljeve sadržane u aktima planiranja koji se izrađuju sukladno propisima o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske.

Plan rada donosi pročelnik najkasnije do kraja tekuće za iduću godinu.

### **Članak 11.**

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenike koji ga zamjenjuju u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu s propisima te obavljaju i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji upravljaju Sektorom za proračun, Sektorom za izvršavanje proračuna, Sektorom za računovodstvo, Sektorom za planiranje i pripremu postupaka javne nabave, Sektorom za provedbu postupaka javne nabave te pomoćnika pročelnika za poslove riznice, pomoćnika pročelnika i pomoćnika pročelnika za pravne poslove koji pomažu pročelniku u radu, zaduženi su za određena područja rada te obavljaju i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:

- sektorom - pomoćnik pročelnika,
- odjelom - voditelj odjela,
- odsjekom - voditelj odsjeka.

### **Članak 12.**

Pročelnik Ureda održava kolegij.

Kolegij čine, uz pročelnika i zamjenike pročelnika, i pomoćnici pročelnika, voditelji odjela, voditelji odsjeka te drugi službenici, ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

### **Članak 13.**

Pročelnik Ureda može osnovati radnu skupinu za izradu nacрта prijedloga propisa, razmatranje nacрта zakona i drugih propisa te davanje primjedaba, prijedloga i mišljenja i za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima i predlaganja načina rješavanja.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika gradskog upravnog tijela u kojem rade.



## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 14.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojega 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.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

## **VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 15.**

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, su:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektno ponašanje prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

## **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za financije od 30.9.2010., 24.1.2011., 24.6.2011., 27.6.2012., 2.4.2013., 23.4.2015., 11.2.2016., 19.12.2016., 6.2.2017., 22.11.2017., 15.2.2018., 7.5.2018., Službeni glasnik Grada Zagreba 16/18 - pročišćeni tekst, 19/18, 26/18, 22/19, 1/20, 30/20 i 7/21 i Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za javnu nabavu od 31.10.2013., 22.1.2014., 8.6.2016., 22.3.2018., 7.5.2018., Službeni glasnik Grada Zagreba 16/18 - pročišćeni tekst, 14/19 i 32/20.

### **Članak 17.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 024-07/23-02/10  
URBROJ: 251-01-12-23-2  
Zagreb, 14. 3. 2023.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Tomislav Tomašević, mag. pol., v. r.**

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

### IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

**1. Pročelnik** - 1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.)

#### Opis poslova i zadataka:

##### **Zadatak 1.**

Upravlja radom Ureda, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 60 %

##### **Zadatak 2.**

Utvrđuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda i utvrđuje plan i program Ureda. 15 %

##### **Zadatak 3.**

Utvrđuje prijedloge odnosno donosi akte kada je na to zakonom ili drugim propisom ovlašten, brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa. 10 %

##### **Zadatak 4.**

Stalno surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10 %

##### **Zadatak 5.**

Poduzima prema službenicima mjere utvrđene zakonom i drugim propisima u slučaju povrede službene dužnosti te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odnosno drugim propisima. 5 %

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- 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 Uredom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Uključuje osiguravanje pravilne i dosljedne primjene i provedbe propisa, mjera, strateških dokumenata, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u cilju postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti u radu najviše razine koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Nadzor nad radom podrazumijeva nadzor nad zakonitosti rada odnosno zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova što ih gradonačelnik Grada Zagreba obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu strateških dokumenata, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, predstavnicima sindikata, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke:** Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Ureda, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Ureda. Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

## **2. Zamjenik pročelnika**

**- 2 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Uredom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Ureda koje mu povjeri pročelnik. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 15 %

#### **Zadatak 3.**

Suraduje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Pružuje potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, prati pitanja vezana uz rad Ureda i daje smjernice u njihovu rješavanju. 10 %

#### **Zadatak 5.**

Koordinira izradu planova i izvješća o radu Ureda i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovu ostvarivanju te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 5 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- 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 Uredom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, predstavnicima sindikata, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda.

### **3. Pomoćnik pročelnika za poslove riznice**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova razvoja i unapređenja sustava upravljanja gradskim financijama s ciljem uspostave i funkcioniranja gradske riznice te davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju najsloženijih pitanja. 50 %

##### **Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje te sudjeluje na implementaciji novih te doradi, održavanju i modernizaciji postojećih aplikacija vezanih za evidencije, obračune i plaćanja. 20 %

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi normativnih i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Suraduje s državnim i drugim tijelima kod izrade i provedbe akata što se odnose na poslove iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomske struke ili struke s područja biotehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom



- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica za unapređenje sustava riznice. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, državnim tijelima, financijskim institucijama i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentiranje rada Ureda, razmjenjivanje informacija, davanje mišljenja i prijedloga te podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te odgovornost za obavljanje poslova razvoja i unapređenja jedinstvenog izvještajnog sustava riznice. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Ureda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Ureda za koje je zadužen.

#### **4. Pomoćnik pročelnika**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. Pruža stručnu pomoć i koordinira poslove javne nabave proračunskih korisnika Grada i nadležnih tijela oko kontrole javne nabave sufinancirane iz izvora Europske unije. 45 %

##### **Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz nadležnosti Ureda i predlaže akte koje donosi gradonačelnik, odnosno koje gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini. 15 %

##### **Zadatak 4.**

Priprema i izrađuje planove rada i izvješća o radu Ureda te druge stručne materijale te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- 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 Uredom

- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje utvrđenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja s rukovodećim službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, članovima tijela mjesne samouprave, političkim strankama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge akata iz djelokruga Ureda koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Ureda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Ureda za koje je zadužen.

## **5. Pomoćnik pročelnika za pravne poslove**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju pravnih poslova iz djelokruga Ureda, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, izrađuje nacрте normativnih i drugih akata u vezi s financiranjem Grada i javnom nabavom, analize, izvještaje i druge materijale za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela. 15 %

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava unutarnje ustrojstvo, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Ureda, priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 15 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- 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 Uredom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje utvrđenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja s rukovodećim službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, tijelima državne uprave, članovima tijela mjesne samouprave, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda za koje je zadužen.

**6. Viši stručni savjetnik pročelnika  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda.

40 %

**Zadatak 2.**

Koordinira aktivnosti pripreme, vođenja evidencija i izvještavanja u ispunjavanju obveza Grada kao poreznog obveznika koji obavlja gospodarsku djelatnost te konsolidira i dostavlja izvještaje Ministarstvu financija i drugim tijelima državne uprave. Suraduje u pripremi dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga za dodjelu bespovratnih sredstava osiguranih u financijskim instrumentima Europske unije u dijelu koji se odnosi na porezni aspekt te zahtjeva za nadoknadu sredstava iz ovih izvora.

30 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje i sudjeluje u izradi normativnih i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te u izradi strateških dokumenata, planova i programa. 20 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s državnim i drugim tijelima kod izrade i provedbe akata što se odnose na poslove iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, davanje stručnih mišljenja pri rješavanju, odnosno rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te uključuju odgovarajuću kreativnost u pronalaženju rješenja najsloženijih pitanja iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te provedbu odluka iz nadležnosti, odnosno djelokruga Ureda.

**7. Informatički savjetnik**

**- 1 izvršitelj**

**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove uvođenja i unapređenja djelovanja informacijskog sustava te sudjeluje u izradi mrežne stranice Grada u području djelokruga Ureda. 40 %

**Zadatak 2.**

Organizira, usklađuje i kontrolira obavljanje svih poslova u vezi s razvojem informacijskog sustava Ureda. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati najnoviju tehnologiju na području informatičkih poslova i opreme te predlaže poboljšanje rada u Uredu. 20 %

**Zadatak 4.**

Osposobljava i usavršava službenike za korištenje informatičke tehnologije te im pruža stručnu pomoć te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili strojarske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u unapređenju djelovanja informacijskog sustava iz djelokruga Ureda te rješavanje problema uz upute i nadzor pomoćnika pročelnika. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz područja informatičke djelatnosti, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s informatičkim sustavom.

**8. Stručni referent za dokumentaciju**

**- 2 izvršitelja**

**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prima i upisuje akte, dostavlja akte u rad, otprema, razvodi, pohranjuje i daje akte na čuvanje. 60 %

**Zadatak 2.**

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Ureda prema metodološkim i drugim uputama. 20 %

**Zadatak 3.**

Vodi potrebne evidencije, obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije i druge poslove po nalogu. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**9. Administrativni tajnik**

**- 2 izvršitelja**

**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnike pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima Ureda. 50 %

**Zadatak 2.**

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika. 40 %

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %

**Zadatak 4.**

Naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**1. SEKTOR ZA PRORAČUN**

**10. Pomoćnik pročelnika za proračun**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored te predlaže plan rada Sektora. 50 %

**Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi normativnih akata i drugih akata iz djelokruga Sektora. 20 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s državnim i drugim tijelima u vezi s izradom i provedbom akata što se odnose na prihode i primitke te rashode i izdatke Proračuna Grada Zagreba te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- 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 Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s korisnicima Proračuna, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Ministarstvom financija, poslovnim bankama, Financijskom agencijom, Poreznom upravom i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

**1.1. ODJEL ZA PRORAČUN**

**11. Voditelj Odjela za proračun**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka te izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odjela. 30 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 25 %

**Zadatak 3.**

Koordinira, analizira i nadzire poslove praćenja likvidnosti i priljeva prihoda u Proračun te izvršenja Proračuna po pozicijama, daje primjedbe i mišljenja na nacрте zakona i druge propise što se odnose na Proračun, mišljenje na procjenu fiskalnog učinka općih akata i akata strateškog planiranja na Proračun. 25 %

**Zadatak 4.**

Prati stanje u području iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, informacije i druge materijale za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela. 10 %

**Zadatak 5.**

Suraduje s Financijskom agencijom, poslovnom bankom i drugim tijelima u provođenju zakona i drugih propisa što se odnose na proračun te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri planiranju, koordiniranju, razvoju novih koncepata, rješavanju strateških zadaća, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s korisnicima Proračuna, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Ministarstvom financija, poslovnim bankama, Financijskom agencijom, Poreznom upravom i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka



koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

### 1.1.1. ODSJEK ZA IZRADU I PRAĆENJE PRORAČUNA

**12. Voditelj Odsjeka za izradu i praćenje proračuna - 1 izvršitelj**  
**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove te izrađuje nacrt prijedloga Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, višegodišnjeg plana uravnoteženja Proračuna, odluke o izvršavanju Proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna i izvještaja o provedbi višegodišnjeg plana uravnoteženja Proračuna, preraspodjelu sredstava planiranih u Proračunu, izvještaj o izvršenju proračunske zalihe i druge izvještaje. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Prati ostvarenja proračuna, likvidnosti i izvršenje proračuna po pozicijama, koordinacija s gradskim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, predlaže i izrađuje mjere za uravnoteženje Proračuna te priprema upute za izradu i dostavu prijedloga financijskih planova gradskih upravnih tijela i proračunskih korisnika Grada. 10 %

##### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 10 %

##### **Zadatak 5.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. Surađuje s Ministarstvom financija, Financijskom agencijom, poslovnim bankama i drugim tijelima u usklađenju proračunskih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s gradskim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Ministarstvom

financija, poslovnim bankama, Financijskom agencijom i Poreznom upravom. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

### **13. Viši stručni savjetnik za proračun**

**- 2 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Izrađuje analize i izvještaje te nacрте normativnih i drugih akata što se odnose na financiranje Grada. Izrađuje nacrt prijedloga Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, višegodišnjeg plana uravnoteženja Proračuna, odluke o izvršavanju Proračuna te preraspodjelu sredstava planiranih u Proračunu. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju Proračuna, izvještaj o provedbi višegodišnjeg plana uravnoteženja Proračuna i druge izvještaje te surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Prati i proučava djelovanje sustavnih rješenja na području financija radi predlaganja i provođenja odgovarajućih rješenja. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Surađuje s Ministarstvom financija, Financijskom agencijom, poslovnim bankama i drugim tijelima u usklađenju proračunskih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu analiza i izvještaja te nacрта normativnih i drugih akata što se odnose na financiranje Grada. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, programa, planova, analiza i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s gradskim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Ministarstvom financija, poslovnim bankama, Financijskom agencijom i Poreznom upravom. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Odjela.

**14. Stručni savjetnik za izradu i praćenje proračuna - 2 izvršitelja**  
**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove na izradi nacrtu prijedloga Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna i odluke o izvršavanju Proračuna te preraspodjele sredstava planiranih u Proračunu. 30%

**Zadatak 2.**

Planira i prati proračunske prihode i njihovu raspodjelu, odnosno kretanje novčanih tokova tijekom godine. 30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju Proračuna i druge izvještaje Proračuna. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima u usklađenju proračunskih prihoda i primitaka te rashoda i izdataka. 10%

**Zadatak 5.**

Prati i proučava propise što se odnose na proračun i financijsko poslovanje te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa što se odnose na proračun i financijsko poslovanje te složenih postupaka i metoda rada u vezi s izradom akata, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s proračunom i financijskim poslovanjem.

**15. Viši stručni suradnik za izradu i praćenje proračuna - 2 izvršitelja**  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove na izradi nacrtu prijedloga Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, višegodišnjeg plana uravnoteženja Proračuna i odluke o izvršavanju Proračuna te preraspodjele sredstava planiranih u Proračunu. 50 %

**Zadatak 2.**

Suraduje na izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju Proračuna, izvještaja o provedbi višegodišnjeg plana uravnoteženja Proračuna i drugih izvještaja Proračuna, prati i proučava propise što se odnose na proračun i financijsko poslovanje. 30 %

**Zadatak 3.**

Brine o ažurnosti i točnosti obavljanja proračunskog računovodstva, obrađuje zahtjeve za korištenje sredstava proračunske zalihe te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa što se odnose na proračun i financijsko poslovanje. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te primjenu složenijih postupaka i metoda rada u vezi s izradom akata, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih 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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka.

**16. Stručni suradnik za izradu i praćenje proračuna - 1 izvršitelj**  
**(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja manje složene poslove na izradi nacrtu prijedloga Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, višegodišnjeg plana uravnoteženja Proračuna i odluke o izvršavanju Proračuna te preraspodjele sredstava planiranih u Proračunu. 50 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje na izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju Proračuna, izvještaja o provedbi višegodišnjeg plana uravnoteženja Proračuna i drugih izvještaja Proračuna, prati i proučava propise što se odnose na proračun i financijsko poslovanje. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja kontrolu ostvarenja prihoda i primitaka te izvršavanja rashoda i izdataka. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Usklađuje izvršavanje proračunskih stavki s gradskim upravnim tijelima te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja proračuna, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**17. Stručni referent za provedbu i praćenje proračuna  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi evidencije dodijeljenih i doznačenih sredstava po proračunskim pozicijama. 70 %

**Zadatak 2.**

Prikuplja i sistematizira računске podatke za izradu nacrtā prijedloga Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Grada te preraspodjele sredstava planiranih u Proračunu. 20 %

**Zadatak 3.**

Obrađuje naloge za isplatu sredstava za prijenos Proračunom osiguranih sredstava korisnicima Proračuna u skladu sa zakonima i aktima te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**1.1.2. ODSJEK ZA PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE**

**18. Voditelj Odsjeka za plansko-analitičke poslove**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30 %

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka te prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka. 20 %

**Zadatak 3.**

Prati izradu i izvršavanje financijskih planova gradskih upravnih tijela i proračunskih korisnika. 20 %

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvještaje i druge materijale te usklađuje poslove na izradi konsolidiranih izvještaja o izvršenju financijskih planova proračunskih korisnika. 20 %

### **Zadatak 5.**

Proučava i prati kretanje Proračunom utvrđene potrošnje te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s proračunskim korisnicima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

### **19. Viši stručni savjetnik za plansko-analitičke poslove (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 2 izvršitelja**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja najstroženije poslove na izradi analiza i izvještaja vezanih za proračunsku potrošnju. 35 %

##### **Zadatak 2.**

Prati izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika i programa financiranja društvenih djelatnosti te sudjeluje u njihovoj izradi. 35 %

##### **Zadatak 3.**

Objedinjuje podatke potrebne za izradu Proračuna Grada Zagreba, izmjena i dopuna Proračuna, preraspodjelu sredstava planiranih u Proračunu te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna i drugih izvještaja. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Suraduje u poslovima konsolidiranja izvršenja financijskih planova proračunskih korisnika te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu analiza i izvještaja te nacrtu normativnih i drugih akata što se odnose na plansko-analitičke poslove. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, programa, planova, analiza i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s gradskim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Ministarstvom financija, poslovnim bankama, Financijskom agencijom i Poreznom upravom. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.

## **20. Stručni savjetnik za plansko-analitičke poslove (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 2 izvršitelja**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove na izradi analiza i izvještaja vezanih za proračunsku potrošnju. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Prati izvršavanje financijskih planova gradskih upravnih tijela i proračunskih korisnika i sudjeluje u izradi njihovih izmjena i dopuna. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Prikuplja podatke potrebne za izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna i drugih izvještaja. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u obradi statističkih podataka nužnih za planiranje i izvršavanje Proračuna te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Poslovi se obavljaju i vezani su uz složene analize i čestu suradnju i konzultacije s drugim odjelima u Uredu i drugim gradskim upravnim tijelima, pa je osobni doprinos više razine.



**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

**21. Stručni referent za obradu financijskih podataka - 1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obrađuje kompletnu financijsku, analitičku i sintetičku evidenciju Proračuna. 50 %

**Zadatak 2.**

Obrađuje, prema uputama, prikupljene podatke i priprema ih za analizu te prikuplja potrebnu dokumentaciju. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje na poslovima izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna i drugih izvještaja te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**1.2. ODJEL ZA GRADSKE PRIHODE**

**22. Voditelj Odjela za gradske prihode - 1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova

i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka te izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odjela. 30 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 25 %

**Zadatak 3.**

Daje primjedbe i mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa što se odnose na gradske prihode te vodi evidenciju o uplatnim računima proračunskih prihoda i daje upute za uplatu. 25 %

**Zadatak 4.**

Prati stanje u području iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, informacije i druge materijale za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela. 10 %

**Zadatak 5.**

Suraduje s Financijskom agencijom, poslovnom bankom i drugim tijelima u provođenju zakona i drugih propisa što se odnose na gradske prihode te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, Ministarstvom financija, poslovnim bankama, Financijskom agencijom, Poreznom upravom i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

### 1.2.1. ODSJEK ZA PRIHODE

**23. Voditelj Odsjeka za prihode** - 1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

**Zadatak 2.**

Suraduje u izradi plansko-financijskih dokumenata Grada, analiza, izvještaja i drugih materijala koji se odnose na gradske prihode. 30 %

**Zadatak 3.**

Proučava sustav prikupljanja i raspodjele proračunskih prihoda i primitaka. 20 %

**Zadatak 4.**

Prati zakone i druge propise u vezi s prihodima te suraduje pri izradi propisa u vezi s financiranjem Grada te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s Financijskom agencijom i poslovnom bankom. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**24. Viši stručni savjetnik za prihode** - 2 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava najslženije upravne predmete o povratu pogrešno ili više uplaćenih prihoda Proračuna i upravne predmete po zahtjevima stranaka za otpis, odgodu i obročnu otplatu potraživanja. Daje mišljenja i suglasnosti na upite Stručne službe Gradske uprave u neupravnim postupcima u kojima je oštećenik Grad Zagreb. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja najslženije poslove izrade očitovanja na prigovore i žalbe u postupcima koje je pokrenuo Ured. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava zakonske i druge propise što se odnose na uređenje sustava utvrđivanja i naplate prihoda Grada te daje primjedbe i mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa što se odnose na prihode Grada. 10 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi nacрта akata kojima se uređuju kriteriji i mjerila za otplatu duga i postupanje s potraživanjima Grada. 10 %

**Zadatak 5.**

Suraduje s Financijskom agencijom, Poreznom upravom, poslovnim bankama i nadležnim institucijama i službama oko naplate prihoda te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu analiza i izvještaja te nacрта normativnih i drugih akata što se odnose na prihode Grada. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strategija, programa, planova, analiza i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s gradskim upravnim tijelima, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Ministarstvom financija, poslovnim bankama, Financijskom agencijom i Poreznom upravom. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.

**25. Stručni savjetnik za prihode**

**- 3 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Planira i prati dinamiku ostvarenja proračunskih prihoda te izrađuje procjene kretanja prihoda. Surađuje pri izradi nacrtu prijedloga Proračuna Grada Zagreba, izmjena i dopuna Proračuna te godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna. 40 %

**Zadatak 2.**

Vodi i rješava složene upravne postupke po zahtjevima stranaka za povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava te zahtjevima za otpis, odgodu i obročnu otplatu potraživanja. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava djelovanje rješenja na području financija radi predlaganja i provođenja odgovarajućih mjera te namjensko raspoređivanje prihoda Proračuna, daje primjedbe i mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa što se odnose na financiranje Grada. 15 %

**Zadatak 4.**

Objedinjuje i evidentira potraživanja prihoda Grada te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prihoda, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s prihodima.

**26. Viši stručni suradnik za prihode**

**- 3 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i provjerava proračunske prihode po vrstama i brojeanim oznakama te surađuje u izradi procjene kretanja prihoda. 40 %

**Zadatak 2.**

Prikuplja podatke, surađuje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna te godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava zakonske i druge propise što se odnose na financiranje Grada, surađuje s drugim uredima radi izdavanja potvrde o obvezama prema Gradu. 20 %

**Zadatak 4.**

Prati naplatu prihoda na podračunu Grada te daje upute banci o rasporedu sredstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o prihodima Grada i predlaganje unapređenja sustava, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, Financijskom agencijom i poslovnom bankom 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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka.

**27. Stručni referent za obradu financijskih podataka - 1 izvršitelj**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove na izradi nacrtu prijedloga Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna. 40 %

**Zadatak 2.**

Prati i provjerava proračunske prihode po vrstama i brojčanim oznakama. 30 %

**Zadatak 3.**

Surađuje s Financijskom agencijom i poslovnom bankom u vezi s uplatama, dostavlja podatke o uplatama drugim uredima te obavlja reklamacije glede nepoznatih uplata. 20 %

**Zadatak 4.**

Priprema podatke za dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje, prikuplja te obrađuje i druge podatke po potrebi te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada,

stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 1.2.2. ODSJEK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

**28. Voditelj Odsjeka za naplatu potraživanja** - 1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

### Opis poslova i zadataka:

#### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove te izrađuje tromjesečne knjigovodstvene izvještaje i godišnji obračun kao i druge izvještaje o planiranim i ostvarenim prihodima i izdacima s osnove naplaćenih potraživanja. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Suraduje s poslovnim bankama u vezi s naplatom potraživanja te zakonskim izdvajanjem i raspoređivanjem uprihodjenih sredstava. 15 %

#### **Zadatak 4.**

Prati zakone i druge propise u vezi s naplatom potraživanja, izrađuje očitovanja na prigovore i pritužbe stranaka te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

### Opis razine standardnih mjerila:

#### **Potrebno stručno znanje:**

- - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i

postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.



**29. Viši stručni savjetnik za naplatu potraživanja  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove pripreme financijske dokumentacije odnosno vjerodostojnih isprava za potraživanja po ugovorima o zakupu javnih gradskih površina, a prema analitičkim evidencijama te istu dostavlja nadležnom gradskom uredu u svrhu pokretanja utuženja i ovršnih postupaka. 30 %

**Zadatak 2.**

Prati naplatu po pokrenutim ovršnim postupcima od strane nadležnih ureda. Rješava najsloženije zahtjeve stranaka iz djelokruga Odsjeka. 30 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje najsloženija očitovanja o tužbama i ovrhama iz djelokruga Odsjeka te daje očitovanja na upite odvjetnika i sudova. 30 %

**Zadatak 4.**

Surađuje s Financijskom agencijom, poslovnim bankama i nadležnim institucijama i službama oko naplate prihoda te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu financijske dokumentacije odnosno vjerodostojnih isprava za naplatu potraživanja te očitovanja o tužbama i ovrhama. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, programa, planova, analiza i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Ministarstvom financija, poslovnim bankama, Financijskom agencijom i Poreznom upravom. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.

**30. Stručni suradnik za naplatu potraživanja  
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i provjerava proračunske prihode po vrstama i brojčanim oznakama te potraživanja po ugovorima o zakupu i priprema financijske dokumente za pokretanje postupka naplate. 70 %

**Zadatak 2.**

Objedinjuje evidencije o potraživanjima po ugovorima o zakupu javnih površina i izrađuje potrebne izvještaje za nadležna gradska upravna tijela. 20 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava zakonske i druge propise što se odnose na naplatu potraživanja te prati objave na oglasnoj ploči sudova o otvorenim predstečajnim postupcima nad dužnicima za zakup javnih površina te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova iz područja prihoda. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja naplate prihoda, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**31. Viši stručni referent za naplatu potraživanja - 1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Šifrira, kontira i knjiži dokumentaciju vezanu uz naplatu potraživanja. 40 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje na poslovima financijskog knjigovodstva, izradi polugodišnjeg izvještaja i godišnjeg obračuna te drugih izvještaja vezanih uz potraživanja od kupoprodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje na pripremanju dokumentacije radi ovrha duga, pokretanja hipotekarnih tužbi te surađuje s vanjskim subjektima u vezi s naplatom potraživanja. 20 %

**Zadatak 4.**

Izdaje financijske kartice strankama te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja naplate potraživanja. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupaka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odsjeka i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**32. Stručni referent za obradu financijskih podataka  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 6 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Knjiži uplate, evidentira zaduženje i naplatu prihoda po ugovorima o kupoprodaji obiteljske kuće, stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo u skladu s propisima, prikuplja potrebnu dokumentaciju od stranaka te dokumentaciju potrebnu za pripremu provođenja postupka utuživanja i ovrha, obračunava kamate za neplaćena i nepravodobno plaćena dugovanja te šalje opomene. 50 %

**Zadatak 2.**

Formira mjesečne obroke za otkup stanova, priprema račune drugim institucijama, daje naloge na naplatu, izdaje financijske kartice strankama i pruža druge informacije. 30 %

**Zadatak 3.**

Suraduje s Financijskom agencijom i poslovnom bankom u vezi s uplatama, obavlja reklamacije glede nepoznatih uplata. 10 %

**Zadatak 4.**

Priprema podatke za dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje, prikuplja te obrađuje i druge podatke po potrebi te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i

stručnih tehnika sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### **1.3. ODJEL ZA ZADUŽIVANJE I REJTING GRADA**

**33. Voditelj Odjela za zaduživanje i rejting Grada - 1 izvršitelj**  
**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka te izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odjela. 30 %

##### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 25 %

##### **Zadatak 3.**

Daje primjedbe i mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa što se odnose na zaduživanje i rejting Grada. 25 %

##### **Zadatak 4.**

Prati stanje u području iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, informacije i druge materijale za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela. 10 %

##### **Zadatak 5.**

Suraduje s Financijskom agencijom, poslovnom bankom i drugim tijelima u provođenju zakona i drugih propisa što se odnose na zaduživanje i rejting Grada te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, Ministarstvom financija, poslovnim bankama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima međunarodnih kreditnih agencija i tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**34. Viši stručni savjetnik za zaduživanje i rejting Grada  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala te nacрта akata što se odnose na zaduživanje i davanje jamstva Grada. Priprema izračun kreditne opterećenosti radi davanja mišljenja o kreditnim mogućnostima Grada. 50 %

**Zadatak 2.**

Suraduje s kreditnim agencijama i gradskim upravnim tijelima u vezi s poslovima ocjene kreditnog rejtinga. 30 %

**Zadatak 3.**

Suraduje u izradi nacрта prijedloga Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna. 10 %

**Zadatak 4.**

Prati i analizira stanje na tržištu kapitala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala i akata u području zaduživanja, davanja jamstva i ocjene kreditnog rejtinga Grada. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, programa, planova, analiza i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s gradskim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, Ministarstvom financija, poslovnim bankama, predstavnicima međunarodnih kreditnih agencija i tijela državne uprave. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Odjela.

**35. Stručni savjetnik za zaduživanje i rejting Grada - 1 izvršitelj**  
**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje na području kreditno-financijskog poslovanja i daje prijedloge u vezi s kreditiranjem Grada na tržištu kapitala. 50 %

**Zadatak 2.**

Suraduje s poslovnim bankama i gradskim upravnim tijelima u vezi s poslovima zaduživanja kod poslovnih banaka. 20 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje složene analitičke i druge stručne materijale te nacрте akata što se odnose na zaduživanje Grada. 15 %

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća o stanju zaduženosti, izdanim jamstvima i suglasnostima te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz kreditno-financijskog poslovanja, složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s izradom odgovarajućih akata, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, bonitetnim agencijama i poslovnim bankama u svrhu prikupljanja informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s rejtingom i zaduživanjem Grada.

**36. Viši stručni suradnik za zaduživanje i rejting Grada - 1 izvršitelj**  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati stanje na području kreditno-financijskog poslovanja te stanje na tržištu kapitala te prikuplja podatke. Vodi popis duga te evidencije o podmirenju kamata i glavnica. 40 %

**Zadatak 2.**

Suraduje u izradi analitičkih i drugih stručnih materijala te nacрта akata što se odnose na zaduživanje Grada. Priprema podatke za izradu godišnjih i polugodišnjih financijskih izvještaja vezanih uz stanje duga, izdana jamstva, suglasnosti i općenito zaduženja Grada. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje pri izradi financijskih izvješća o stanju zaduženosti, izdanim jamstvima i suglasnostima te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o zaduživanju i rejtingu Grada i predlaganje unapređenja sustava, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, Financijskom agencijom i poslovnim bankom 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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**1.4. ODJEL ZA SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA**

**37. Voditelj Odjela za sustav unutarnjih kontrola - 1 izvršitelj**  
**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova

i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova te izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odjela. 40 %

**Zadatak 2.**

Koordinira najsloženije poslove razvoja sustava unutarnjih kontrola uključujući i provedbu procesa upravljanja rizicima te samoprocjenu sustava unutarnjih kontrola sastavljanjem i podnošenjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje poslove planiranja, koordiniranja i pružanja potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa iz djelokruga Odjela te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (usmena i pismena) s drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**38. Viši stručni savjetnik za sustav unutarnjih kontrola  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 2 izvršitelja**



**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Pružna stručnu pomoć rukovodećim službenicima u izradi opisa najznačajnijih procesa te uspostavljanju i razvoju pisanih pravila odnosno internih akata, smjernica, uputa ili procedura. 30 %

**Zadatak 2.**

Pružna savjete rukovodećim službenicima pri provedbi procesa upravljanja rizicima u svim segmentima poslovanja odnosno utvrđivanju ciljeva i rizika, procjeni rizika, uspostavljanju dodatnih mjera ublažavanja rizika, odnosno prethodnih i naknadnih kontrola te izvješćivanju o rizicima. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u provođenju i koordiniranju najsloženijih aktivnosti u skladu s propisima iz djelokruga Odjela. 30 %

**Zadatak 4.**

Prati stanje sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz djelokruga Odjela te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordinaciju i pružanje stručne pomoći i savjeta rukovodećim službenicima, izradu akata iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strategija, planova, programa i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa iz djelokruga Odjela kao i najbolje prakse zemalja članica Europske unije pri razvoju unutarnjih kontrola te njihovu prilagodbu radi unapređenja rada gradskih upravnih tijela pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pismena) s rukovodećim službenicima izvan Ureda u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija (usmena i pismena) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse koje službenik koristi u radu, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela.

**39. Viši stručni suradnik za sustav unutarnjih kontrola**

**- 2 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Sudjeluje i pomaže rukovodećim službenicima u izradi opisa procesa i kontrola, evidentira izrađene opise procesa i kontrola u Knjigu procesa Grada Zagreba te brine o njezinom ažuriranju. 30 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje i pomaže rukovodećim službenicima u provedbi procesa upravljanja rizicima odnosno utvrđivanju ciljeva i rizika te njihovoj procjeni, prikuplja podatke o utvrđenim rizicima te vodi i ažurira Registar rizika Grada Zagreba. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u provođenju i koordiniranju drugih aktivnosti u skladu s propisima iz djelokruga Odjela. 30 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz djelokruga Odjela te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola na temelju propisa iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisane metodologije i predlaganje unapređenja sustava unutarnjih kontrola pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**2. SEKTOR ZA IZVRŠAVANJE PRORAČUNA**

**40. Pomoćnik pročelnika za izvršavanje proračuna - 1 izvršitelj**  
**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Sektorom, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje naloge i upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica i nadzire obavljanje poslova i zadataka. 50 %

**Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 25 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Sektora. 15 %

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- 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 Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi akata, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, državnim tijelima, financijskim institucijama i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

## **2.1. ODJEL ZA POSLOVE FINACIJSKE OPERATIVE**

### **41. Voditelj Odjela za poslove financijske operative**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka te izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odjela. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja najstrožnije poslove iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, informacije i druge materijale za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 15 %

**Zadatak 4.**

Surađuje s financijskim institucijama i drugim tijelima u provođenju zakona i drugih propisa što se odnose na financijske poslove te obavlja i druge poslove. 15 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi akata, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, državnim tijelima, financijskim institucijama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**2.1.1. ODSJEK ZA PLATNI PROMET I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

**42. Voditelj Odsjeka za platni promet i blagajničko poslovanje - 1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati stanje na žiroračunima Grada Zagreba, unosi i ažurira šifre suradnika, unosi plan Proračuna Grada Zagreba te financijske planove gradskih upravnih tijela. 20 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s financijskim institucijama i obavlja poslove vezane za plaćanja, provodi plaćanja i prati povrate, čuva pečate i štambilje te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**43. Stručni savjetnik za poslove platnog prometa**

**- 2 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove platnog prometa u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima, prati i proučava djelovanje rješenja na području platnog prometa radi predlaganja i provođenja odgovarajućih mjera, daje primjedbe i mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa što se odnose na platni promet. 40 %

### **Zadatak 2.**

Prati i proučava primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, ovjerava valjanost i ispravnost naloga za prijenos proračunskim korisnicima te vraća nevaljanu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje uz obrazloženje, unosi plan Proračuna Grada Zagreba te financijske planove gradskih upravnih tijela, unosi i ažurira šifre suradnika. 30 %

### **Zadatak 3.**

Surađuje s financijskim institucijama i drugim gradskim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije na temelju koje se obavlja plaćanje te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja platnog prometa, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s platnim prometom.

**44. Viši stručni suradnik za poslove platnog prometa  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**- 4 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove platnog prometa u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima, otvara i prati žiroračune Grada Zagreba, priprema i vodi platni promet. 40 %

**Zadatak 2.**

Ovjerava valjanost, ispravnost i potpunost naloga za prijenos, odnosno priprema dokumentaciju na temelju koje se obavlja plaćanje te vraća nevaljanu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje uz obrazloženje, provodi naloge za preknjiženje. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. Usklađuje prihode i primitke, rashode i izdatke s financijskim knjigovodstvom. 20 %

**Zadatak 4.**

Surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije na temelju koje se obavlja plaćanje te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi su vezani uz složenije analize i čestu suradnju i konzultacije s drugim odjelima u Uredu i drugim gradskim upravnim tijelima pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s proračunskim korisnicima 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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**45. Viši stručni referent za poslove platnog prometa  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Otvora i prati žiroračune Grada Zagreba, ovjerava valjanost, ispravnost i potpunost naloga za prijenos, odnosno priprema dokumentaciju na temelju koje se obavlja plaćanje te vraća nevaljanu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje uz obrazloženje. 30 %

**Zadatak 2.**

Unosi i ažurira šifre suradnika, ovjerava valjanost i ispravnost naloga za prijenos proračunskim korisnicima, odnosno priprema dokumentaciju na temelju koje se obavlja plaćanje te vraća nevaljanu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje uz obrazloženje, provodi naloge za preknjiženje. 30 %

**Zadatak 3.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije na temelju koje se obavlja plaćanje, usklađuje prihode i primitke, rashode i izdatke s financijskim knjigovodstvom. 20 %

**Zadatak 4.**

Po potrebi obavlja poslove blagajnika, suraduje s financijskim institucijama te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja računovodstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**46. Računovodstveni referent za poslove platnog prometa  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 2 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Ovjerava valjanost i ispravnost naloga za prijenos sredstava proračunskim korisnicima, odnosno priprema dokumentaciju na temelju koje se obavlja plaćanje te vraća nevaljane naloge na usklađenje uz obrazloženje, provodi naloge za preknjiženje. 50 %

**Zadatak 2.**

Evidentira bankovne izvode računa, prosljeđuje provjerene bankovne izvode i druge bankovne dokumente uredima, priprema uputnice za isplatu socijalnih pomoći. 30 %

**Zadatak 3.**

Unosi suradnike u šifarnik i ažurira podatke, usklađuje prihode i primitke, rashode i izdatke s financijskim knjigovodstvom te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %



**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**47. Računovodstveni referent - blagajnik**

**- 1 izvršitelj**

**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove blagajničkog poslovanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima, upravlja blagajnom uz suključarstvo, priprema dokumente za blagajničko poslovanje. 60 %

**Zadatak 2.**

Vodi blagajnički dnevnik i druge pomoćne evidencije u vezi s blagajničkim poslovanjem. 15 %

**Zadatak 3.**

Otvora račune suradnika i evidentira bankovne izvode računa. 15 %

**Zadatak 4.**

Predaje kontrolirane, obrađene i usklađene blagajničke dokumente u financijsko knjigovodstvo te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.



## 2.1.2. ODSJEK ZA LIKVIDATURU

### 48. Voditelj Odsjeka za likvidaturu

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

#### Opis poslova i zadataka:

##### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te čuva pečate i štambilje Ureda. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Suraduje s financijskim institucijama i obavlja poslove vezane za plaćanja, provodi plaćanja i prati povrate te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

### 49. Stručni savjetnik za poslove likvidature

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove iz područja likvidature u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima, prati i proučava djelovanje rješenja na području likvidature radi predlaganja i provođenja odgovarajućih mjera, daje primjedbe i mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa što se odnose na poslove likvidature. 40 %

**Zadatak 2.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odsjeka te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 30 %

**Zadatak 3.**

Ovjerava valjanost, ispravnost i potpunost dokumentacije, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije na temelju koje se obavlja plaćanje, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, vraća nevaljanu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje uz obrazloženje te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja likvidature, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s poslovima likvidature.

**50. Viši stručni suradnik za poslove likvidature**

**- 9 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove financijske i računovodstvene kontrole ulazne dokumentacije u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima. 30 %

**Zadatak 2.**

Ovjerava valjanost, ispravnost i potpunost dokumentacije, odnosno priprema dokumentaciju na temelju koje se obavlja plaćanje, vraća nevaljanu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje

uz obrazloženje, provodi naloge za preknjiženje, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije na temelju koje se obavlja plaćanje. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, vodi pomoćne knjige i evidencije iz djelokruga Odsjeka. 20 %

**Zadatak 4.**

Usklađuje prihode i primitke, rashode i izdatke s financijskim knjigovodstvom te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi su vezani uz složenije analize i čestu suradnju i konzultacije s drugim odjelima u Uredu i drugim gradskim upravnim tijelima pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s proračunskim korisnicima 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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**51. Viši stručni referent za poslove likvidature - 5 izvršitelja  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove financijske i računovodstvene kontrole ulazne dokumentacije u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima. 40 %

**Zadatak 2.**

Ovjerava valjanost, ispravnost i potpunost dokumentacije, odnosno priprema dokumentaciju na temelju koje se obavlja plaćanje, vraća nevaljanu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje uz obrazloženje, provodi naloge za preknjiženje, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije na temelju koje se obavlja plaćanje. 30 %

**Zadatak 3.**

Vodi pomoćne knjige i evidencije iz djelokruga Odsjeka. 20 %

**Zadatak 4.**

Usklađuje prihode i primitke, rashode i izdatke s financijskim knjigovodstvom te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja računovodstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju postupke i evidencije, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odsjeka i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**52. Računovodstveni referent za poslove likvidature  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 4 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove financijske i računovodstvene kontrole ulazne dokumentacije za plaćanje u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima. 50 %

**Zadatak 2.**

Ovjerava valjanost, ispravnost i potpunost dokumentacije, odnosno priprema dokumentaciju na temelju koje se obavlja plaćanje te vraća nevaljanu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje uz obrazloženje, provodi naloge za preknjiženje. 30 %

**Zadatak 3.**

Vodi pomoćne knjige i evidencije iz djelokruga Odsjeka. 10 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u usklađivanju prihoda i primitaka, rashoda i izdataka s financijskim knjigovodstvom te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 2.2. ODJEL ZA OBRAČUN PLAĆA, NAKNADA I DRUGIH DOHODAKA

**53. Voditelj Odjela za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka - 1 izvršitelj**  
**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka te izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odjela. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, informacije i druge materijale za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 15 %

#### **Zadatak 4.**

Suraduje s financijskim institucijama i drugim tijelima u provođenju zakona i drugih propisa što se odnose na obračun plaća, naknada i drugih dohodaka, obavlja poslove vezane za plaćanja, refundacije i povrate plaća, naknada i drugih dohodaka te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi akata, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, državnim tijelima, financijskim institucijama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju



ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**54. Viši stručni suradnik za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove što se odnose na plaće, naknade i druge dohotke, surađuje s proračunskim korisnicima u pripremi obračuna plaće, isplate plaća, naknada i drugih dohodaka. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja kontrolu dokumenata vezanih za plaće i naknade i druge dohotke, obračun i isplatu plaća, materijalnih prava i naknada gradskih dužnosnika, službenika i namještenika gradskih upravnih tijela i drugih dohodaka posloprimaca u skladu sa zakonima, drugim propisima i aktima te vraća nevaljanu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje uz obrazloženje, provodi naloge za preknjiženje. 35%

**Zadatak 3.**

Obavlja pripreme za obustave na plaći po ovršnim rješenjima i ispravama te prati propise iz tog područja, obavlja godišnji obračun poreza, prireza i doprinosa u dijelu što se odnosi na plaće i druge dohotke. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava zakonske propise što se odnose na proračunsko računovodstvo te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja računovodstva. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te primjenu složenijih postupaka i metoda rada u vezi s izradom akata, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s proračunskim korisnicima, tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih 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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjela.

**2.2.1. ODSJEK ZA OBRAČUN PLAĆA, NAKNADA I DRUGIH DOHODAKA**

**55. Voditelj Odsjeka za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 2. razine, klasifikacijski rang 7.)**

## **Opis poslova i zadataka:**

### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30 %

### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

### **Zadatak 3.**

Obavlja obračun plaća, drugih naknada i obustava u vezi s radnim sporovima i ovrhama na plaću, prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka. 20 %

### **Zadatak 4.**

Suraduje s Poreznom upravom, Financijskom agencijom i drugim državnim i financijskim institucijama, čuva pečate i štambilje, obavlja poslove vezane za plaćanja, refundaciju i povrate plaća, naknada i drugih dohodaka. 20 %

### **Zadatak 5.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

## **Opis razine standardnih mjerila:**

### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.



**56. Stručni suradnik za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.) - 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja manje složene poslove što se odnose na plaće, naknade i druge dohotke, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije na temelju koje se obavljaju obračuni i isplate plaća, naknada i drugih dohodaka. 30 %

**Zadatak 2.**

Obavlja kontrole manje složenih dokumenata vezanih za plaće i naknade i druge dohotke, obračun i isplatu plaća, materijalnih prava i naknada gradskih dužnosnika, službenika i namještenika gradskih upravnih tijela i drugih dohodaka posloprimaca u skladu sa zakonima, drugim propisima i aktima te vraća nevaljanu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje uz obrazloženje, provodi naloge za preknjiženje. 25 %

**Zadatak 3.**

Unosi i ažurira podatke fizičkih i pravnih osoba u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i druge dohotke te priprema podatke o isplaćenim plaćama i uplaćenim doprinosima za zaposlenike gradskih upravnih tijela. 25 %

**Zadatak 4.**

Obavlja pripreme za obustave na plaći po ovršnim rješenjima i ispravama te prati propise iz tog područja, obavlja godišnji obračun poreza, prireza i doprinosa u dijelu što se odnosi na plaće i druge dohotke te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova i zadataka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika pa je i osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ostalim službenicima Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima te komunikacija s ustanovama i drugim nadležnim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi. Odgovornost za ispravnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**57. Viši stručni referent za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.) - 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja kontrole jednostavnijih dokumenata vezanih za plaće i naknade i druge dohotke, obračun i isplatu plaća, materijalnih prava i naknada gradskih dužnosnika, službenika i

namještenika gradskih upravnih tijela i drugih dohodaka posloprimaca u skladu sa zakonima, drugim propisima i aktima te vraća nevaljanu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje uz obrazloženje, provodi naloge za preknjiženje. 40 %

**Zadatak 2.**

Unosi i ažurira podatke fizičkih i pravnih osoba u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i druge dohotke te priprema podatke o isplaćenim plaćama i uplaćenim doprinosima za zaposlenike gradskih upravnih tijela. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja pripreme za obustave na plaći po ovršnim rješenjima i ispravama te prati propise iz tog područja, obavlja godišnji obračun poreza, prireza i doprinosa u dijelu što se odnosi na plaće i druge dohotke. 20 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije na temelju koje se obavljaju obračuni i isplate plaća, naknada i drugih dohodaka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja računovodstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju postupke i evidencije, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odsjeka i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**58. Računovodstveni referent za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka**

- 7 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja kontrolu dokumenata vezanih za plaće i naknade, obračun i isplatu plaća, materijalnih prava i naknada gradskih dužnosnika, službenika i namještenika gradskih upravnih tijela sve u skladu sa zakonima, drugim propisima i aktima te vraća nevaljanu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje uz obrazloženje. 50 %

**Zadatak 2.**

Unosi i ažurira podatke fizičkih i pravnih osoba u dijelu što se odnosi na plaće i naknade te priprema podatke o isplaćenim plaćama i uplaćenim doprinosima za zaposlenike gradskih upravnih tijela. 25 %

**Zadatak 3.**

Obavlja obustave na plaći po ovršnim rješenjima i ispravama te godišnji obračun poreza, prireza i doprinosa u dijelu što se odnosi na plaće. 20 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije na temelju koje se obavljaju obračuni i isplate plaća, naknada i drugih dohodaka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**2.2.2. ODSJEK ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO PLAĆA, NAKNADA I DRUGIH DOHODAKA**

**59. Voditelj Odsjeka za analitičko knjigovodstvo plaća, naknada i drugih dohodaka - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 2. razine, klasifikacijski rang 7.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja i analitičkog računskog plana u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i druge dohotke, u pripremanju za godišnji obračun poreza, prireza i doprinosa u dijelu što se odnosi na plaće i druge dohotke te obavlja kontrolu pripremljenih podataka o isplaćenim plaćama i uplaćenim doprinosima za zaposlenike gradskih upravnih tijela. 20 %

**Zadatak 3.**

Obavlja obračun plaća, drugih naknada i obustava u vezi s radnim sporovima i ovrhama na plaću. Obavlja pripreme u vezi s arhiviranjem propisanih trajnih evidencija što se odnose na plaće i druge dohotke. 20 %

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove vezane za plaćanja, refundacije i povrate plaća, naknada i drugih dohodaka te čuva pečat i štambilje Ureda. Sudjeluje u obavljanju priprema za izradu propisanih poreznih i statističkih izvještaja te drugih potvrda o primanjima. 20 %

**Zadatak 5.**

Suraduje s Poreznom upravom, financijskim agencijama i drugim državnim institucijama te s drugim gradskih upravnim tijelima na pripremi dokumentacije na temelju koje se obavljaju obračuni i isplate plaća, naknada i drugih dohodaka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**60. Viši stručni referent za analitičko knjigovodstvo plaća, naknada i drugih dohodaka  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove vezane za obustave i ovrhe na plaćama, naknadama i drugim dohodcima, pripreme u vezi s arhiviranjem propisanih evidencija što se odnose na plaće, naknade i druge dohotke te ažurira stanja poreznih računa. 30 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje interne izvještaje vezane za zahtjeve gradskih upravnih tijela te sudjeluje u izradi propisanih poreznih i statističkih izvještaja te izrađuje potvrde o primanjima na zahtjev zaposlenika, provodi naloge za preknjiženje. 25 %

**Zadatak 3.**

Suraduje s Poreznom upravom i drugim državnim tijelima te s drugim gradskim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije na temelju koje se obavljaju obračuni i isplate plaća, naknada i drugih dohodaka. 25 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u obavljanju kontrola pripremljenih podataka o isplaćenim plaćama i uplaćenim doprinosima za zaposlenike gradskih upravnih tijela te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja računovodstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju postupke i evidencije, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odsjeka i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**61. Računovodstveni referent za analitičko knjigovodstvo plaća, naknada i drugih dohodaka**

- 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja pripreme u vezi s arhiviranjem propisanih evidencija što se odnose na plaće, naknade i druge dohotke te ažurira stanja poreznih računa. 30 %

**Zadatak 2.**

Priprema podatke o isplaćenim plaćama i uplaćenim doprinosima za zaposlenike gradskih upravnih tijela te izrađuje potvrde o primanjima. 30 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje interne izvještaje vezane za zahtjeve gradskih upravnih tijela te sudjeluje u izradi propisanih poreznih i statističkih izvještaja. 20 %

**Zadatak 4.**

Vodi evidencije plaća i naknada te pomoćne knjige i pomoćne evidencije prema propisima i internim aktima te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %



**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### **3. SEKTOR ZA RAČUNOVODSTVO**

#### **62. Pomoćnik pročelnika za računovodstvo**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Sektorom, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica te nadzire obavljanje poslova i zadataka. 50 %

**Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 25 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba te što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba. 15 %

**Zadatak 4.**

Obavlja najsloženije zadatke iz djelokruga Sektora. Održava prezentacije, kolegije, sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, sudjeluje u provedbi projekata, u ocjenjivanju rada i učinkovitosti službenika Sektora. 5 %

**Zadatak 5.**

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 5 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- 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 Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, akata, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, državnim tijelima, financijskim institucijama, proračunskim korisnicima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

### 3.1. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

#### 63. Voditelj Odjela za računovodstvene poslove

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

#### Opis poslova i zadataka:

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka te izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odjela. 30 %

##### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja Grada Zagreba, konsolidiranih financijskih izvještaja Proračuna Grada Zagreba i proračunskih korisnika te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća, analize, informacije i druge materijale za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela. 10 %

### **Zadatak 5.**

Suraduje s Financijskom agencijom, poslovnim bankama i drugim tijelima u provođenju zakona i drugih propisa što se odnose na financijske odnosno računovodstvene poslove te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi akata, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, državnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**64. Viši stručni savjetnik za poslove knjigovodstva - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije knjigovodstvene poslove, izrađuje financijske izvještaje Grada Zagreba, izrađuje konsolidirane financijske izvještaje Grada. 50 %

#### **Zadatak 2.**

Koordinira u najsloženijim knjigovodstvenim poslovima između drugih ustrojstvenih jedinica Ureda te predlaže unapređenje informatičkih aplikacija te sudjeluje u testiranju istih. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 10 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu financijskih izvještaja, konsolidiranih financijskih izvještaja Grada Zagreba. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, programa, planova, analiza i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te službenicima iz djelokruga Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na poslove knjigovodstva.

**65. Stručni savjetnik za poslove knjigovodstva**

**- 21**

**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene knjigovodstvene poslove i daje upute za knjiženja složenih poslovnih događaja. 40 %

**Zadatak 2.**

Kontrolira Glavnu knjigu, financijska izvješća gradskih upravnih tijela i sudjeluje u izradi konsolidiranih izvještaja Proračuna. 30 %

**Zadatak 3.**

Predlaže unapređenje knjigovodstvenih evidencija putem informatičkih aplikacija. 20 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava zakonske propise što se odnose na proračunsko računovodstvo te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja knjigovodstva te složenih postupaka i metoda rada u vezi s izradom akata, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka iz područja knjigovodstva.

**66. Viši stručni suradnik za poslove knjigovodstva - 1 izvršitelj**  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove izrade bilance, računa prihoda i rashoda, sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, provjerava IOS-e. 40 %

**Zadatak 2.**

Prati i predlaže unapređenje knjigovodstva gradskih upravnih tijela sukladno zakonskim propisima. 30 %

**Zadatak 3.**

Neposredno kontrolira rad sintetičkih i analitičkih knjigovodstava, brine o ažurnosti, urednosti i točnosti vođenja svih propisanih evidencija. 25 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava zakonske i druge propise što se odnose na knjigovodstvo proračuna te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima te primjenu složenijih postupaka i metoda rada u vezi s izradom akata, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s proračunskim korisnicima 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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjela.

**67. Stručni suradnik za poslove knjigovodstva - 1 izvršitelj**  
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja manje složene poslove izrade bilance, računa prihoda i rashoda, provjerava IOS-e. 40 %

**Zadatak 2.**

Prati i provjerava rad sintetičkih i analitičkih knjigovodstava, brine o ažurnosti, urednosti i točnosti obavljanja poslova financijskog knjigovodstva te sudjeluje u izradi financijskih izvještaja. 30 %

**Zadatak 3.**

Knjiženje poslovnih događaja na osnovnim računima Glavne knjige obveza, imovine i izvora vlasništva. 20 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava zakonske i druge propise što se odnose na knjigovodstvo proračuna te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova iz područja knjigovodstva. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja knjigovodstva, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**68. Računovodstveni referent - konter - financijski knjigovođa - 7 izvršitelja**  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Kontira i knjiži dokumentaciju gradskih upravnih tijela, knjiži rashode i izdatke te poslovne događaje na imovini, obvezama i izvorima vlasništva prema računskom planu Proračuna na osnovne i analitičke račune. 60 %

**Zadatak 2.**

Kontrolira ispravnost knjiženja kroz dnevnik, zaključuje sintetička konta i kontrolira njihovo knjiženje te pročišćava konta uz uporabu internih temeljnica. 30 %

**Zadatak 3.**

Prikuplja podatke za izradu financijskih i konsolidiranih izvještaja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o knjigovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**3.2. ODJEL ZA KNJIGOVODSTVENO PRAĆENJE I KONSOLIDACIJU PRORAČUNSKIH KORISNIKA**

**69. Voditelj Odjela za knjigovodstveno praćenje i konsolidaciju proračunskih korisnika**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka te izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odjela. 30 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja proračunskih korisnika, konsolidiranih financijskih izvještaja Proračuna Grada Zagreba te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje analize, informacije i druge materijale za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela. 20 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 10 %

### **Zadatak 5.**

Suraduje s Financijskom agencijom, poslovnim bankama i drugim tijelima u provođenju zakona i drugih propisa što se odnose na financijske poslove te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi akata, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

### **70. Viši stručni savjetnik za poslove konsolidacije proračunskih korisnika - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije knjigovodstvene poslove konsolidacije proračunskih korisnika te sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja Grada. 50 %

##### **Zadatak 2.**

Daje upute za knjiženja poslovnih događaja u kojima sudjeluju Grad i proračunski korisnici, predlaže unapređenje informatičkih aplikacija te sudjeluje u testiranju istih. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 10 %

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %



**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu financijskih izvještaja, konsolidiranih financijskih izvještaja Grada Zagreba. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, programa, planova, analiza i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te službenicima iz djelokruga Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na poslove knjigovodstva.

**71. Viši stručni suradnik za knjigovodstveno praćenje i konsolidaciju proračunskih korisnika - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove konsolidacije proračunskih korisnika, te sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja Grada. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove usklađenja financijskih dokumenata vezanih za proračunske korisnike, provodi naloge za preknjiženje. 35%

**Zadatak 3.**

Knjiži poslovne događaje, brine za točnost i ažurnost knjiženja te sudjeluje u poslovima unapređenja informatičkih aplikacija. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava zakonske propise što se odnose na proračunsko računovodstvo te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja knjigovodstva. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te primjenu složenijih postupaka i metoda rada u vezi s izradom akata, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s proračunskim korisnicima u svrhu prikupljanja potrebnih 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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjela.

**72. Viši stručni referent za knjigovodstveno praćenje i konsolidaciju proračunskih korisnika (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**- 2 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove organiziranja i usklađivanja podataka financijskog knjigovodstva s proračunskim korisnicima. 40 %

**Zadatak 2.**

Brine za točnost i ažurnost obavljanja poslova financijskog knjigovodstva vezanih za proračunske korisnike. 30 %

**Zadatak 3.**

Knjiži poslovne događaje na osnovnim računima Glavne knjige obveza, imovine i izvora vlasništva. 20 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja proračunskih korisnika te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja knjigovodstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju postupke financijskog knjigovodstva pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama, proračunskim korisnicima i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**73. Računovodstveni referent za knjigovodstveno praćenje i konsolidaciju proračunskih korisnika - 6 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Kontira i knjiži dokumentaciju vezanu za proračunske korisnike, knjiži rashode i izdatke te poslovne događaje na imovini, obvezama i izvorima vlasništva prema računskom planu Proračuna na osnovne i analitičke račune. 60 %

**Zadatak 2.**

Kontrolira ispravnost knjiženja kroz dnevnik, zaključuje sintetička konta i kontrolira njihovo knjiženje te pročišćava konta uz uporabu internih temeljnica. 30 %

**Zadatak 3.**

Prikuplja podatke za izradu financijskih i konsolidiranih izvještaja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o knjigovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela te s proračunskim korisnicima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**3.3. ODJEL ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO NEFINANCIJSKE IMOVINE**

**74. Voditelj Odjela za analitičko knjigovodstvo nefinancijske imovine - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka te izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odjela. 30 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi izvještaja o stanju i promjenama na imovini Grada Zagreba te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje analize, informacije i druge materijale za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela. 20 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 10 %

**Zadatak 5.**

Suraduje s Financijskom agencijom, poslovnim bankama i drugim tijelima u provođenju zakona i drugih propisa što se odnose na financijske poslove te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi akata, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, državnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**75. Viši stručni savjetnik za analitičko knjigovodstvo nefinancijske imovine - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi s izradom financijskih i drugih izvještaja o imovini gradskih upravnih tijela, obrađuje podatke o stanju i promjenama na imovini te usklađuje pomoćne knjige s godišnjim popisom i Glavnom knjigom. 30 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 25 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u poslovima vezanima uz godišnji popis pokretne imovine. 20 %

**Zadatak 4.**

Kontrolira obračunavanje amortizacije i revalorizacije te popisivanje i pohranjivanje pomoćnih računovodstvenih knjiga imovine. 15 %

**Zadatak 5.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu analiza i izvještaja te nacrtu normativnih i drugih akata što se odnose na imovinu Grada. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, programa, planova, analiza i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te službenicima iz djelokruga Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Odjela.

**76. Stručni suradnik za analitičko knjigovodstvo nefinancijske imovine - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja manje složene poslove u vezi s analitičkim knjigovodstvom nefinancijske imovine gradskih upravnih tijela, preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju i kontrolira njihovu ispravnost. 40 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi izvješća, informacija i drugih stručnih materijala te u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 30 %

**Zadatak 3.**

Obrađuje podatke o stanju i promjenama na pokretnoj imovini te usklađuje pomoćne knjige s godišnjim popisom i Glavnom knjigom. 20 %

**Zadatak 4.**

Kontrolira obračunavanje amortizacije i revalorizacije, popisivanje i pohranjivanje pomoćnih računovodstvenih knjiga imovine te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova iz područja knjigovodstva imovine. Obavljanje

poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja knjigovodstva, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda te s gradskim upravnim tijelima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**77. Računovodstveni referent - knjigovođa nefinancijske imovine - 8 izvršitelja  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi pomoćne knjige nefinancijske imovine te knjiži nabavke, preseljenja, rashodovanja i druge promjene na analitičkim karticama gradskih upravnih tijela. 60 %

**Zadatak 2.**

Usklađuje popise s analitičkom evidencijom te analitičke evidencije materijala s knjigovodstvom. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremnim poslovima za redovni godišnji popis imovine te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o knjigovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**4. SEKTOR ZA PLANIRANJE I PRIPREMU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

**78. Pomoćnik pročelnika za planiranje i pripremu postupaka javne nabave - 1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Rješava u najsloženijim stvarima iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka, održava kolegije, sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, sudjeluje u ocjenjivanju rada i učinkovitosti službenika Sektora. 15 %

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Sektora. 15 %

#### **Zadatak 5.**

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora, izrađuje mišljenja, izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- 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 Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima unutar Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.





#### **4.1. ODJEL ZA PLANIRANJE, IZVJEŠĆA I ANALIZU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

##### **79. Voditelj Odjela za planiranje, izvješća i analizu postupaka javne nabave - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

###### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

###### **Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте najsloženijih akata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Surađuje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u vezi s izradom Plana nabave i suradnje s korisnicima. 30 %

###### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20 %

###### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

###### **Opis razine standardnih mjerila:**

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke ili s područja biotehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela i rukovodećim službenicima unutar Sektora i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u vezi s izradom Plana nabave. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju

ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**80. Viši stručni savjetnik za planiranje, izvješća i analizu postupaka javne nabave (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom i izradom plana nabave u smislu kontrole dostavljenog prijedloga plana nabave i predlaganja objedinjavanja ili razdvajanja pojedinih postupaka javne nabave s ciljem provedbe učinkovite javne nabave i svrhovitog trošenja javnih sredstava. 35 %

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezano uz analizu, evidencije, izvješća i statistike postupaka javne nabave, izrađuje analize i izvješća o izvršenju plana nabave i učincima javne nabave i druga statistička izvješća, objedinjuje evidencije, izvješća i statistiku javne nabave, prati realizaciju plana nabave i pravovremenost pokretanja postupaka te predlaže radnje koje je potrebno poduzeti kod postupaka javne nabave koji nisu pravovremeno pokrenuti. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi s registracijom ugovora, vođenjem registra ugovora i izdavanja potvrda o urednom izvršenju ugovora koja uključuje komunikaciju s Elektroničkim oglasnikom javne nabave, naručiteljima i gradskim upravnim tijelima te tražiteljima potvrde o uredno izvršenim ugovorima. 15 %

**Zadatak 4.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i svim korisnicima središnje javne nabave Grada Zagreba na izradi plana nabave i svih iskazanih potreba za javnom nabavom roba, radova i usluga. 10 %

**Zadatak 5.**

Izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odjela, daje prijedloge i poduzima aktivnosti za kvalitetnu i pravodobnu realizaciju plana nabave, proučava i prati propise javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno proučavanje i različite najsloženije analize koje zahtijevaju posebno tumačenje te čestu suradnju i konzultacije s drugim odjelima unutar Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim odjelima unutar Ureda, gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu izrade plana javne nabave, analiza i izvješća postupaka javne nabave prema uputama voditelja Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s izradom plana javne nabave, analizom i izvješćima postupaka javne nabave.

**81. Stručni savjetnik za planiranje, izvješća i analizu postupaka javne nabave (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove u vezi s pripremom i izradom plana nabave, kontrolira pozicije financijskih planova i proračuna, provjerava i usklađuje sadržaj podataka iz Plana nabave sa zakonskim propisima, daje prijedloge i poduzima mjere radi definiranja grupa i objedinjavanja predmeta nabave. 20 %

**Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove u vezi s analizom, evidencijom, izvješćem i statistikom postupaka javne nabave, izrađuje analize i izvješća o izvršenju plana nabave i učincima javne nabave i druga statistička izvješća, objedinjuje evidencije, izvješća i statistiku javne nabave. 20 %

**Zadatak 3.**

Provjerava zahtjeve za početak postupka javne nabave i stručno ih obrađuje te rješava složena pitanja iz djelokruga Odjela. 20 %

**Zadatak 4.**

Obavlja složene poslove u vezi s registracijom ugovora, vođenjem registra ugovora i izdavanja potvrda o urednom izvršenju ugovora. 15 %

**Zadatak 5.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i svim korisnicima središnje javne nabave Grada Zagreba na izradi plana nabave i svih iskazanih potreba za javnom nabavom roba, radova i usluga. 15 %

**Zadatak 6.**

Sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga Odjela, daje prijedloge i poduzima aktivnosti za kvalitetnu i pravodobnu realizaciju plana nabave, proučava i prati propise javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja javne nabave i više vrsta

složenih postupaka izrade plana javne nabave, analiza i izvješća postupaka javne nabave te u vezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine. **Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim odjelima unutar Ureda, gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu izrade plana javne nabave, analiza i izvješća postupaka javne nabave prema uputama voditelja Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s izradom plana javne nabave, analizom i izvješćima postupaka javne nabave.

## **82. Viši stručni suradnik za planiranje, izvješća i analizu postupaka javne nabave - 2 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja stalne složenije poslove u vezi s pripremom izrade plana nabave u smislu kontrole točnosti i potpunosti unesenih podataka. 20 %

#### **Zadatak 2.**

Prikuplja i unosi podatke potrebne za izradu analiza i izvješća o izvršenju plana nabave i učincima javne nabave i druga statistička izvješća. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Provjerava zahtjeve za početak postupka javne nabave, obrađuje ih te kontrolira točnost i potpunost unesenih podataka. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Unosi podatke u registar ugovora te kontrolira njihovu točnost. Provjerava osnovanost zahtjeva za izdavanje potvrda o urednom izvršenju ugovora. 15 %

#### **Zadatak 5.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i svim korisnicima središnje javne nabave Grada Zagreba na izradi plana nabave i svih iskazanih potreba za javnom nabavom roba, radova i usluga. 15 %

#### **Zadatak 6.**

Daje prijedloge i poduzima aktivnosti za kvalitetnu i pravodobnu realizaciju plana nabave te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa o javnoj nabavi. Poslovi se obavljaju uz čestu

suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u pripremi Plana nabave pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u vezi s izradom plana javne nabave, analiza i izvješća postupaka javne nabave prema uputama voditelja Odjela. Povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima prema uputama voditelja Odjela.

**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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

### **83. Viši stručni referent za planiranje, izvješća i analizu postupaka javne nabave - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s pripremom i izradom plana nabave, kontrolira pozicije financijskih planova i proračuna, provjerava i usklađuje sadržaj podataka Plana nabave s podacima navedenima u zahtjevu za pokretanje postupaka javne nabave. 25 %

##### **Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s analizom, evidencijom, izvješćem i statistikom javne nabave, objedinjuje evidencije, izvješća i statistiku javne nabave. 25 %

##### **Zadatak 3.**

Obavlja jednostavne poslove u vezi s registriranjem ugovora i vođenjem registra ugovora. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Provjerava zahtjeve za početak postupka javne nabave, prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza i izvješća te druge stručne materijale iz djelokruga Odjela. 20 %

##### **Zadatak 5.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i svim korisnicima središnje javne nabave Grada Zagreba, vodi potrebnu dokumentaciju te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih

Odjela u okviru Sektora. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u vezi s izradom plana javne nabave, analiza i izvješća postupaka javne nabave prema uputama voditelja Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

#### **84. Stručni referent za planiranje, izvješća i analizu postupaka javne nabave - 2 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove u vezi s pripremom i izradom plana nabave koji se sastoje od obrade i unosa podataka u plan nabave te kontrolu točnosti i ispravljanje očitih pogrešaka u pisanju unesenih podataka. 25 %

###### **Zadatak 2.**

Unosi podatke potrebne za izradu analiza, evidencija, izvješća i statistika javne nabave te objedinjuje evidencije, izvješća i statistiku javne nabave. 25 %

###### **Zadatak 3.**

Provjerava zahtjeve za početak postupka javne nabave u smislu njihove potpunosti i sukladnosti s podacima navedenima u planu nabave. 20 %

###### **Zadatak 4.**

Obavlja jednostavne poslove u vezi s registriranjem ugovora i vođenjem registra ugovora. 20 %

###### **Zadatak 5.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i svim korisnicima središnje javne nabave Grada Zagreba, vodi potrebnu dokumentaciju te obavlja i druge poslove. 10 %

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

###### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija s voditeljem Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### **4.2. ODJEL ZA UPRAVLJANJE SREDIŠNJOM JAVNOM NABAVOM**

**85. Voditelj Odjela za upravljanje središnjom javnom nabavom - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте najsloženijih akata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Surađuje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u vezi s izradom Plana nabave i suradnje s korisnicima. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela i rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje strategije i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.



**86. Viši stručni savjetnik za upravljanje središnjom javnom nabavom - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi s utvrđivanjem i objedinjavanjem ukupnih potreba korisnika, ujednačavanjem iskazanih potreba, istraživanjem tržišta vezano uz nabavne kategorije, izradom tehničkih specifikacija i prijedloga dokumentacije za nadmetanje za objedinjene predmete nabave te daje prijedloge unaprjeđivanja učinkovitosti provedbe objedinjenih postupaka javne nabave s ciljem ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava. 40 %

**Zadatak 2.**

Koordinira aktivnosti između korisnika središnje nabave i Ureda te surađuje s korisnicima i unutar Ureda u pripremi i provedbi postupaka objedinjene javne nabave u smislu izrade prijedloga uvjeta postupka javne nabave, tehničkih specifikacija i analize dostavljenih ponuda. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela. 10 %

**Zadatak 4.**

Izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odjela. 10 %

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u izradi izvješća, informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu svih propisa iz područja javne nabave i više vrsta složenih postupaka iz djelokruga Odjela, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim odjelima unutar Ureda, gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu obavljanja poslova iz djelokruga Odjela, a sve prema uputama voditelja Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga Odjela.

**87. Stručni savjetnik za upravljanje središnjom javnom nabavom - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove u vezi s utvrđivanjem i objedinjavanjem ukupnih potreba korisnika, ujednačavanjem iskazanih potreba, istraživanjem tržišta vezano uz nabavne kategorije, izradom tehničkih specifikacija i prijedloga dokumentacije za nadmetanje za objedinjene predmete nabave. 40 %

**Zadatak 2.**

Suraduje s korisnicima središnje nabave i Ureda u pripremi i provedbi postupaka objedinjene javne nabave prilikom definiranja uvjeta za provedbu postupaka javne nabave i analize pristiglih ponuda. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava propise u vezi s njihovom primjenom propisa na poslove iz djelokruga Odjela. 10 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi nacрте akata iz djelokruga Odjela. 10 %

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u izradi izvješća, informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja javne nabave i više vrsta složenih postupaka te metoda rada pri izradi odgovarajućih akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s odjelima unutar Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima prema uputama voditelja Odjela. Povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu upravljanja nabavnim kategorijama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga Odjela.

**88. Viši stručni suradnik za upravljanje središnjom javnom nabavom (II. - 1 izvršitelj kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja stalne poslove u vezi s utvrđivanjem i objedinjavanjem ukupnih potreba korisnika po nabavnim kategorijama, ujednačavanjem iskazanih potreba, istraživanjem tržišta vezano uz

nabavne kategorije, sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija i prijedloga dokumentacije za nadmetanje za objedinjene predmete nabave. 50 %

**Zadatak 2.**

Suraduje s korisnicima i unutar Ureda u pripremi i provedbi postupaka objedinjene javne nabave u izradi tehničkih specifikacija te analizi pristiglih ponuda u smislu ispunjavanja zahtjeva navedenih u tehničkim specifikacijama. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga Odjela. 10 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi izvješća, informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa o javnoj nabavi. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o javnoj nabavi pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima pri obavljanju poslova iz djelokruga Odjela te povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima, a sve prema uputama voditelja Odjela.

**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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**4.3. ODJEL ZA PRIPREMU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

**89. Voditelj Odjela za pripremu postupaka javne nabave - 1 izvršitelj**  
**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте najsloženijih akata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Suraduje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u vezi s izradom Plana nabave i suradnje s korisnicima. 30 %

### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale.

20 %

### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, odnosno s područja biotehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima unutar Ureda, gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u vezi s pripremom postupaka javne nabave. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje strategije i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**90. Viši stručni savjetnik za pripremu postupaka javne nabave  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 2 izvršitelja**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najslabije poslove izrade dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim propisima donesenim temeljem istog i provedbi zbirne i elektroničke nabave prema zahtjevu korisnika, posebno u najslabijim postupcima javne nabave velike vrijednosti sufinanciranih sredstvima EU-a, odnosno drugih međunarodnih tijela te

postupcima koji se provode u okviru gradskih projekata. Prilikom izrade dokumentacije o nabavi predlaže mjere za povećanje učinkovitosti provođenja postupka javne nabave imajući u vidu ekonomično i učinkovito trošenje financijskih sredstava. 40 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u davanju objašnjenja dokumentacije za nadmetanje, izradi plana nabave, izradi tehničkih specifikacija i prijedloga dokumentacije za nadmetanje za objedinjene predmete nabave, izradi prijedloga ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju za nadmetanje. 20 %

**Zadatak 3.**

Proučava, stručno obrađuje i rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela. Suraduje s korisnicima i nadležnim državnim tijelima te drugim subjektima u vezi s poslovima pripreme postupaka javne nabave. 20 %

**Zadatak 4.**

Kontrolira zakonsku osnovu za provođenje postupaka javne nabave navedene u zahtjevu za početak postupka. 10 %

**Zadatak 5.**

Prati i proučava propise, sudsku praksu te praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu svih propisa iz područja javne nabave i više vrsta složenih postupaka iz djelokruga Odjela, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim odjelima unutar Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu pripreme postupaka javne nabave, a sve prema uputama voditelja Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga Odjela.

**91. Stručni savjetnik za pripremu postupaka javne nabave (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 5 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove izrade dokumentacije za nadmetanje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim propisima donesenim na temelju istog i ostale potrebne

dokumentacije u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti te provedbi zbirne i elektroničke nabave prema zahtjevu korisnika. 40 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u davanju objašnjenja dokumentacije za nadmetanje, izradi plana nabave, izradi tehničkih specifikacija i prijedloga dokumentacije za nadmetanje za objedinjene predmete nabave, izradi prijedloga ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju za nadmetanje. 20 %

**Zadatak 3.**

Proučava, stručno obrađuje i rješava složena pitanja iz djelokruga Odjela. Suraduje s korisnicima i nadležnim državnim tijelima te drugim subjektima u vezi s poslovima pripreme postupaka javne nabave. 20 %

**Zadatak 4.**

Kontrolira zakonsku osnovu za provođenje postupaka javne nabave navedene u zahtjevu za početak postupka. 10 %

**Zadatak 5.**

Prati i proučava propise, sudsku praksu i praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave te ih primjenjuje na poslove iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja javne nabave i više vrsta složenih postupaka iz djelokruga Odjela, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim odjelima unutar Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu pripreme postupaka javne nabave, a sve prema uputama voditelja Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pripremom javne nabave.

**92. Viši stručni suradnik za pripremu postupaka javne nabave - 3 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja stalne složenije poslove izrade dokumentacije za nadmetanje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim propisima donesenim na temelju istog i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti te provedbi zbirne elektroničke nabave prema zahtjevima korisnika. 40 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u davanju objašnjenja dokumentacije za nadmetanje i izradi prijedloga ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju za nadmetanje. 20 %

**Zadatak 3.**

Suraduje s korisnicima i nadležnim državnim tijelima te drugim subjektima u vezi s poslovima pripreme postupaka javne nabave. 20 %

**Zadatak 4.**

Kontrolira zakonsku osnovu za provođenje postupaka javne nabave navedene u zahtjevu za početak postupka. 10 %

**Zadatak 5.**

Prati i proučava propise, sudsku praksu te praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u vezi s poslovima iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili biotehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa o javnoj nabavi. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o pripremi javne nabave pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima pri pripremi postupaka javne nabave te povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima, a sve prema uputama voditelja Odjela.

**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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**4.4. ODJEL ZA OBJAVE I DOKUMENTACIJU**

**93. Voditelj Odjela za objave i dokumentaciju**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте najsloženijih akata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Suraduje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne

uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u vezi s izradom Plana nabave i suradnje s korisnicima. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, odnosno s područja društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima unutar Ureda, gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u vezi s pripremom postupaka javne nabave. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje strategije i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**94. Stručni savjetnik za objave i dokumentaciju**  
**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 2 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove u vezi s objavama postupaka javne nabave, provedbe prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimanja upita gospodarskih subjekata i davanja općenitih informacija u vezi s objavljenim postupcima javne nabave,



izrade objašnjenja dokumentacije za nadmetanje i vođenja evidencija o postupcima javne nabave velike i male vrijednosti, te postupcima gradskih projekata i projekata sufinanciranih EU sredstvima ili sredstvima međunarodnih organizacija. 40 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u organizaciji i postupku otvaranja pristiglih ponuda. Provjerava jesu li pravovremeno osigurana financijska sredstva za predmetnu nabavu od strane gradskih upravnih tijela. Suraduje s gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave u poslovima djelokruga Odjela. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi teksta objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave te na službenim internetskim stranicama Grada. 20 %

**Zadatak 4.**

Obavlja stručne poslove koji se odnose na izradu analiza, izvješća i drugih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja javne nabave i više vrsta složenih postupaka iz djelokruga Odjela, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim odjelima unutar Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu pripreme postupaka javne nabave, a sve prema uputama voditelja Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pripremom javne nabave.

**95. Viši stručni suradnik za objave i dokumentaciju**

**- 1 izvršitelj**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja stalne složenije poslove u vezi s objavama postupaka javne nabave, provedbe prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimanja upita gospodarskih subjekata i davanja općenitih informacija u vezi s objavljenim postupcima javne nabave, izrade objašnjenja dokumentacije za nadmetanje i vođenja evidencija o postupcima javne nabave velike i male vrijednosti. 40 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u organizaciji i postupku otvaranja pristiglih ponuda. Provjerava jesu li pravovremeno osigurana financijska sredstva za predmetnu nabavu od strane gradskih upravnih tijela. Suraduje s gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave u poslovima djelokruga Odjela. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi teksta objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave te na službenim internetskim stranicama Grada. 20 %

**Zadatak 4.**

Obavlja stručne poslove koji se odnose na izradu analiza, izvješća i drugih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa o javnoj nabavi. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o provedbi javne nabave pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima pri obavljanju zadataka iz djelokruga Odjela. Povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima.

**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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**96. Stručni referent za objave i dokumentaciju**

**- 11 izvršitelja**

**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove provedbe prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimanja i unosa ponuda u upisnik i otvaranja ponuda te izrade zapisnika o otvaranju ponuda, vođenja upisnika i zapisnika, provjere osiguranih financijskih sredstava za predmet nabave, izrade zaključaka o imenovanju stručnih povjerenstava za javnu nabavu i vraćanja jamstava. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim stranicama Grada. 30 %

**Zadatak 3.**

Brine o zaprimljenim upitima za objašnjenjem dokumentacije za nadmetanje i pravovremenom objavljivanju odgovora na iste. Zaprima zahtjeve za uvid u ponude i organizira uvid u ponude. 15 %

**Zadatak 4.**

Vodi evidencije o postupcima nabave velike i male vrijednosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija s voditeljem Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**5. SEKTOR ZA PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

**97. Pomoćnik pročelnika za provedbu postupaka javne nabave - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora. 40 %

**Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

**Zadatak 3.**

Rješava u najsloženijim stvarima iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka, održava kolegije, sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, sudjeluje u ocjenjivanju rada i učinkovitosti službenika Sektora. 15 %

**Zadatak 4.**

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Sektora. 15 %

**Zadatak 5.**

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora, izrađuje mišljenja, izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- 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 Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija s pročelnikom Ureda i rukovodećim službenicima unutar Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada i drugim gradskim upravnim tijelima. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i prijedloga propisa koji se upućuju pročelniku. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Sektora.

**5.1. ODJEL ZA PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

**98. Voditelj Odjela za provedbu postupaka javne nabave  
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте najsloženijih akata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Suraduje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u vezi s izradom Plana nabave i suradnje s korisnicima. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne

materijale.

20 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima unutar Ureda, gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u vezi s pripremom postupaka javne nabave. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje strategije i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**99. Viši stručni savjetnik za provedbu postupaka javne nabave  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove pregleda i ocjene ponuda i izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda u postupcima javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim propisima donesenim na temelju istog te u postupcima provedbe elektroničke i zbirne javne nabave, a posebno u postupcima javne nabave velike vrijednosti, postupcima koji se provode u okviru gradskih projekata ili projekata sufinanciranih EU sredstvima ili sredstvima međunarodnih organizacija te u tu svrhu surađuje s korisnicima.

40 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje odluke o odabiru i poništenju u postupcima javne nabave velike i male vrijednosti te u postupcima provedbe elektroničke i zbirne javne nabave te obavlja najsloženije poslove u vezi s izradom odgovora na žalbu. 20 %

**Zadatak 3.**

Proučava, stručno obrađuje i rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela. Suraduje s korisnicima i nadležnim državnim tijelima, posredničkim tijelima te drugim subjektima u vezi s poslovima provedbe postupaka javne nabave. 20 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u uvidima u ponude. 10 %

**Zadatak 5.**

Prati i proučava propise, praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu upravnih sudova i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu svih propisa iz područja javne nabave i više vrsta složenih postupaka iz djelokruga Odjela, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim odjelima unutar Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu pripreme postupaka javne nabave, a sve prema uputama voditelja Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga Odjela.

**100. Stručni savjetnik za provedbu postupaka javne nabave (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 10 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove pregleda i ocjene ponuda i izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda u postupcima javne nabave velike i male vrijednosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim propisima donesenim na temelju istog te u postupcima provedbe elektroničke i zbirne javne nabave te u tu svrhu suraduje s korisnicima. 40 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi odluke o odabiru i poništenju u postupcima javne nabave velike i male vrijednosti te u postupcima provedbe elektroničke i zbirne javne nabave te obavlja složene poslove u vezi s izradom odgovora na žalbu. 20 %

**Zadatak 3.**

Proučava, stručno obrađuje i rješava složena pitanja iz djelokruga Odjela, surađuje s korisnicima i nadležnim državnim tijelima te drugim subjektima u vezi s poslovima provedbe postupaka javne nabave. 20 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u uvidima u ponude. 10 %

**Zadatak 5.**

Prati i proučava propise, praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu upravnih sudova i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda te ih primjenjuje na poslove iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja javne nabave i više vrsta složenih postupaka iz djelokruga Odjela, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim odjelima unutar Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu pripreme postupaka javne nabave, a sve prema uputama voditelja Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom javne nabave.

**101. Viši stručni suradnik za provedbu postupaka javne nabave - 4 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja stalne poslove pregleda i ocjene ponuda i izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda u postupcima javne nabave male vrijednosti i manje složenim postupcima javne nabave velike vrijednosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim propisima donesenim na temelju istog te u postupcima provedbe elektroničke i zbirne javne nabave te u tu svrhu surađuje s korisnicima. 40 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi odluke o odabiru i poništenju u postupcima javne nabave male vrijednosti i manje složenim postupcima javne nabave velike vrijednosti te u postupcima provedbe elektroničke i zbirne javne nabave te obavlja poslove u vezi s izradom odgovora na žalbu. 20 %

**Zadatak 3.**

Suraduje s korisnicima i nadležnim državnim tijelima te drugim subjektima u vezi s poslovima provedbe postupaka javne nabave. 20 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u uvidima u ponude. 10 %

**Zadatak 5.**

Prati i proučava propise, praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu upravnih sudova i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanost
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa o javnoj nabavi. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o pripremi javne nabave pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima pri pripremi postupaka javne nabave te povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima, a sve prema uputama voditelja Odjela.

**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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**5.2. ODJEL ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**102. Voditelj Odjela za provedbu postupaka jednostavne nabave - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте najsloženijih akata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Suraduje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne



uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u vezi s izradom Plana nabave i suradnje s korisnicima. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima unutar Ureda, gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u vezi s pripremom postupaka javne nabave. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje strategije i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**103. Stručni savjetnik za provedbu postupaka jednostavne nabave - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka jednostavne nabave, posebno u postupcima koji se provode u okviru gradskih projekata ili projekata sufinanciranih EU sredstvima ili sredstvima međunarodnih organizacija, izrađuje prijedloge akata u

postupcima jednostavne nabave, izrade potrebne dokumentacije za nadmetanje, izrade objašnjenja dokumentacije za nadmetanje, objava na službenim internetskim stranicama Grada, pregleda i ocjena ponuda, izrada zapisnika, izrada narudžbenica. 60 %

**Zadatak 2.**

Proučava, stručno obrađuje i rješava složena pitanja iz djelokruga Odjela. Surađuje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i nadležnim državnim tijelima, posredničkim tijelima te drugim subjektima u vezi s poslovima pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave. 20 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala u vezi s poslovima postupka jednostavne nabave i objava na službenim internetskim stranicama Grada te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja javne nabave uz više vrsta postupaka provedbe postupka jednostavne nabave i objava na službenim internetskim stranicama Grada i metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu provedbe postupka jednostavne nabave i objava na službenim internetskim stranicama Grada, prema uputama voditelja Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga Odjela.

**104. Viši stručni suradnik za provedbu postupaka jednostavne nabave (II. - 4 izvršitelja kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja stalne složenije poslove u vezi s izradom prijedloga akata u postupcima jednostavne nabave, u vezi s pripremom i provedbom postupka jednostavne nabave, izradom potrebne dokumentacije za nadmetanje, izradom objašnjenja dokumentacije za nadmetanje, objavom na službenim internetskim stranicama Grada, pregledom i ocjenom ponuda, izradom zapisnika i narudžbenica. 60 %

**Zadatak 2.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i nadležnim državnim tijelima te drugim subjektima u vezi s poslovima pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave i objava na službenim internetskim stranicama Grada. 20 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala u vezi s poslovima postupka jednostavne nabave i objava na službenim internetskim stranicama Grada te obavlja i druge poslove. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja javne nabave uz više vrsta postupaka provedbe postupka jednostavne nabave i objava na službenim internetskim stranicama Grada i metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu provedbe postupka jednostavne nabave i objava na službenim internetskim stranicama Grada. Povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima prema uputama voditelja Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga Odjela.

**105. Viši stručni referent za provedbu postupaka jednostavne nabave - 3 izvršitelja  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s izradom potrebne dokumentacije za nadmetanje, izradom objašnjenja dokumentacije za nadmetanje, objava na službenim internetskim stranicama Grada, pregleda i ocjena ponuda, izrade zapisnika, izrade i otpreme narudžbenica, vraćanje jamstava. 60 %

**Zadatak 2.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i nadležnim državnim tijelima te drugim subjektima u vezi s poslovima pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave i objava na službenim internetskim stranicama Grada. 20 %

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave. 10 %

**Zadatak 4.**

Prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja javne nabave. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda, kao i s drugim gradskim upravnim tijelima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**106. Stručni referent za provedbu postupaka jednostavne nabave - 6 izvršitelja  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove u vezi s izradom potrebne dokumentacije za nadmetanje, pregledom i ocjenom ponuda te izradom narudžbenica. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove u vezi sa slanjem poziva za dostavu ponuda, otpreme narudžbenica i vraćanja jamstava. 20 %

**Zadatak 3.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i nadležnim državnim tijelima te drugim subjektima u vezi s poslovima pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave i objava na službenim internetskim stranicama Grada. 20 %

**Zadatak 4.**

Vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave. 10 %

**Zadatak 5.**

Prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o javnoj nabavi. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija s voditeljem Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**5.3. ODJEL ZA SKLAPANJE UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA**

**107. Voditelj Odjela za sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте najsloženijih akata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Suraduje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u vezi s izradom Plana nabave i suradnje s korisnicima. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale.

20 %

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- 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
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u vezi s poslovima iz djelokruga Odjela. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje strategije i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**108. Viši stručni savjetnik za ugovaranje  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 5 izvršitelja**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Izrađuje prijedloge najsloženijih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, svih njihovih dodataka i prijedloga raskida, posebno onih koji su u vezi s gradskim projektima i projektima sufinanciranim sredstvima EU-a i drugih međunarodnih organizacija i u vezi s time surađuje s gradskim upravnim tijelima i korisnicima središnje javne nabave. Daje prijedloge očitovanja na žalbe u slučaju sklapanja ugovora bez prethodno provedenog postupka javne nabave ili sklapanja ugovora na temelju okvirnoga sporazuma te odgovore na upite nadležnih državnih tijela i stranaka u vezi sa sklopljenim ugovorima / okvirnim sporazumima. 50 %

##### **Zadatak 2.**

Daje tumačenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te u vezi s time surađuje s gradskim upravnim tijelima, svim korisnicima središnje javne nabave i posredničkim tijelima te stručno obrađuje i rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela. 30 %

### **Zadatak 3.**

Kontrolira i prati obvezu dostave ugovorenih jamstava, prati i proučava propise iz područja javne nabave i područja obvezno pravnih odnosa, sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave u dijelu koji se odnosi na uvjete ugovora i okvirnih sporazuma te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu ugovora, okvirnih sporazuma i svih njihovih izmjena i očitovanja iz djelokruga Odjela, izradu prijedloga najstroženijih ugovora. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi ugovora, okvirnih sporazuma i svih njihovih izmjena i očitovanja, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija sa službenicima drugih odjela unutar Ureda prema uputi voditelja Odjela. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Službe.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Odjela.

### **109. Stručni savjetnik za ugovaranje**

**- 3 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Izrađuje prijedloge složenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma svih njihovih dodataka i prijedloga raskida te u vezi s tim surađuje s gradskim upravnim tijelima, strankama i korisnicima središnje javne nabave. Izrađuje prijedloge očitovanja na žalbe u slučaju sklapanja ugovora bez prethodno provedenog postupka javne nabave ili sklapanja ugovora na temelju okvirnoga sporazuma, te izrađuje odgovore na upite nadležnih državnih tijela i stranaka u vezi sa sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima. 50 %

#### **Zadatak 2.**

Daje tumačenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te u vezi s tim surađuje s gradskim upravnim tijelima i svim korisnicima središnje javne nabave, stručno obrađuje i rješava složena pitanja iz djelokruga Odjela. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Kontrolira i prati obvezu dostave ugovorenih jamstava, prati i proučava propise iz područja javne nabave i područja obvezno pravnih odnosa, sudjeluje u pripremi postupaka javne

nabave u dijelu koji se odnosi na uvjete ugovora i okvirnih sporazuma te obavlja i druge poslove. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi ugovora, okvirnih sporazuma i svih njihovih izmjena i očitovanja iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja javne nabave i područja na koja se ugovaranje odnosi te više vrsta složenih postupaka i metoda rada pri izradi ugovora, okvirnih sporazuma i svih njihovih izmjena i očitovanja i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora i Ureda, prema uputama voditelja Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima. Povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i strankama u svrhu izrade ugovora i okvirnih sporazuma, odgovarajućih akata i rješavanja problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s izradom ugovora i okvirnih sporazuma.

**110. Stručni referent za ugovaranje - 1 izvršitelj**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije za rad Odjela, prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, surađuje u aktivnostima odnosno prikupljanju podataka i dokumentacije prilikom izdavanja potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi. 50 %

**Zadatak 2.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i svim korisnicima središnje javne nabave. Brine o čuvanju vrijednosnih papira i dokumentacija vezanih uz provedene postupke nabave, umnožava i dostavlja dokumentaciju, surađuje u kontroli i praćenju obveze dostave ugovorenih jamstava, te o tome vodi evidenciju, surađuje u prikupljanju podataka i dokumentacije u vezi s izdavanjem potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi. 30 %

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju i unosi podatke o dostavljenim ugovornim jamstvima te obavlja druge poslove. 20 %



**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija s voditeljem Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Za sva radna mjesta utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet, položen državni ispit.