

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD ČABAR

Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 112-02/17-01/01
URBROJ. 2108-03/01-07-4
Čabar, 24. ožujka 2017. g.

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Grada Čabra, na temelju članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 86/08 i 61/11), objavljuje

OPIS POSLOVA I PODATKE O PLAĆI

I. Za radno mjesto SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO u Jedinstvenom upravnom odjelu grada Čabra

OPIS POSLOVA:

- organizira, koordinira, planira i nadzire rad službe sukladno zakonu i drugim propisima te aktima Grada
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih
- predlaže mjere za usklađenje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja
- osigurava izvršavanje i provodi odluke, zaključke i druge akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika
- podnosi izvješće iz djelokruga svog rada pročelniku, gradonačelniku i Gradskom vijeću
- sastavlja financijska izvješća o izvršenju Proračuna i druga izvješća iz djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika te za potrebe revizijskih nadzora
- obavlja stručne i druge poslove i sudjeluje na izradi nacрта Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja izvršenja Proračuna, odluke o izvršenju Proračuna, kao i na usklađenju planova svih ostalih službi
- izrađuje sve ostale financijske dokumente i nacрте
- vodi brigu o izvršenju Proračuna, prati realizaciju prihoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima
- organizira i nadzire razrez i naplatu gradskih prihoda
- obavlja proračunski nadzor i vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava proračunskih korisnika
- analizira prikupljanje proračunskih sredstava
- priprema podatke za izradu proračunskih izvješća
- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda
- realizira isplate sukladno Proračunu, po napatku gradonačelnika
- vodi glavnu knjigu proračuna, sastavlja, kontrolira i kontira knjigovodstvene isprave te knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi
- prati izvršavanje izdataka po pozicijama i unutar njih po namjeni
- sastavlja glavne financijske izvještaje i godišnji obračun Proračuna
- raspoređuje, priprema, kompletira, kontrolira i kontira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada
- sastavlja prijedlog analitičkog računskog plana proračuna
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine, organizira popis dugotrajne imovine, sastavlja knjigovodstvene isprave za knjiženje u analitičkoj evidenciji dugotrajne imovine

- vodi knjigu javnog duga i analitičku evidenciju danih i primljenih zajmova te otplatu istih, vodi korespondenciju i vrši usklađenje po osnovi primljenih i danih zajmova, priprema dokumente za zaduživanje i izrađuje otplatne planove za dodijeljene kredite, prati naplatu anuiteta po kreditima
- vodi evidenciju polica osiguranja i brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete
- brine o uvezivanju i pohranjivanju računovodstvenih knjiga Proračuna, knjigovodstvenih isprava i pomoćnih knjiga
- kontrolira blagajničko poslovanje
- izvješćuje na sjednicama Gradskog vijeća iz svog djelokruga rada
- obavlja poslove upravnog postupka iz svog djelokruga
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

PODACI O PLAĆI:

Mjerila za obračun plaće radnog mjesta propisana su Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10) i Odlukom o visini koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika („Službene novine PGŽ“ 11/11).

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće (3.882,71 kn bruto), uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti radnog mjesta II-e kategorije, 5-og klasifikacijskog ranga, iznosi 2,6.

II. Za radno mjesto VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA u Jedinstvenom upravnom odjelu grada Čabra

OPIS POSLOVA:

- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa iz svog djelokruga rada te daje prijedloge za primjenu istih
- izvršava odluke, zaključke i druge akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u izradi programa i predlaže poslove u vezi s obavljanjem komunalnih djelatnosti i komunalnih usluga
- sudjeluje u izradi programa i predlaže poslove u vezi s izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata
- izrađuje prijedloge akata iz domene komunalnog reda
- priprema materijale, sastavlja podloge i obavlja druge pripremne radnje za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture, komunalnih usluga te ostalih gradskih investicija i razvojnih projekata
- prati izvršavanje ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti i ugovora o koncesiji
- priprema i provodi poslove javne nabave, natječaja i natječajne dokumentacije u okviru svoje nadležnosti
- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima iz svoje nadležnosti
- daje podatke i sastavlja izvještaje iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika
- sudjeluje u organizaciji pružanja komunalnih i drugih usluga građanima
- izrađuje troškovnike za obavljanje radova iz svog djelokruga rada te iz drugih djelokruga po nalogu nadređenih
- predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (prostorno i urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša i sl.)
- vodi brigu o gospodarenju nekretninama u vlasništvu grada

- sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, organizira i sudjeluje u provođenju potrebnih radnji u postupku donošenja planova, i sudjeluje u svim fazama izrade prostorno-planske dokumentacije, organizira i provodi javnu raspravu, te priprema odluke o njihovom usvajanju
- izrađuje višegodišnje planove i programe vezane uz prostorno uređenje
- sastavlja izvješća iz djelokruga svog rada
- obavlja poslove upravnog postupka iz svog djelokruga
- izvješćuje na sjednicama Gradskog vijeća iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

PODACI O PLAĆI:

Mjerila za obračun plaće radnog mjesta propisana su Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10) i Odlukom o visini koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika („Službene novine PGŽ“ 11/11).

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće (3.882,71 kn bruto), uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti radnog mjesta II-e kategorije, 6-og klasifikacijskog ranga, iznosi 2,00.