

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13. i 4/18.), a u svezi članka 67. stavak 1., 2. i 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" broj 66/19.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 24. prosinca 2019. godine

## PRAVILNIK

### o unutarnjem redu Upravnog odjela za javne financije Osječko-baranjske županije

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za javne financije Osječko-baranjske županije (nastavno: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

#### Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 3.

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, informacijsko-dokumentacijske, koordinacijske odnosno organizacijske, operativno-tehničke i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na proračun Županije i prateće financijske dokumente, praćenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka; izvršenje proračuna, financiranje odnosno problematiku javnih financija, financiranje programa javnih potreba i drugih programa; izradu izvješća o izvršenju proračuna Županije; praćenje financijskog poslovanja pravnih osoba čiji je osnivač Županija odnosno pravnih osoba u su/vlasništvu Županije te pripremu uz to vezanih prijedloga mjera i nacрта akata; razrez i naplatu županijskih poreza i drugih zakonom propisanih prihoda; organizaciju Županijske riznice te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

#### Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za proračun,
- Odsjek za računovodstvo i Županijsku riznicu i
- Odsjek za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda.

#### Članak 5.

**Odsjek za proračun** obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba, te pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa, poslove pripreme nacрта proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanja proračunskih rashoda, vođenja evidencije prihoda i rashoda, te izrade povremenih izvješća i završnog računa i konsolidiranog

proračuna Županije, poslove izrade smjernica za izradu proračuna, praćenja i proučavanja problematike izvršavanja njihovih proračuna, pripreme mjera pospješivanja njihovog financiranja te prijedloga osiguranja dopunskih sredstava iz državnog i županijskog proračuna, poslove nadzora proračuna i proračunskih korisnika.

#### Članak 6.

**Odsjek za računovodstvo i Županijsku riznicu** obavlja poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode proračuna i njegovo izvršavanje, kao i druge poslove vezane uz financiranje Županije, poslove organizacije i vođenja financijskog knjigovodstva, poslove pripreme dokumentacije za knjiženje prihoda i rashoda proračuna, izvršavanje financijskih planova i nadzor proračunskih rashoda i izdataka, izradu financijskih i statističkih izvještaja, poslove organizacije i održavanja Županijske riznice, praćenje ostvarenja prihoda i izvršenja rashoda, obavljanje nadzora, koordinacije i usklađivanja s proračunskim korisnicima, te praćenje provedbe projekata.

U Odsjeku za računovodstvo i Županijsku riznicu ustrojavaju se:

- **Pododsjek za računovodstvo** za obavljanje poslova izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode proračuna i njegovo izvršavanje, kao i druge poslove vezane uz financiranje Županije, poslove organizacije i vođenja financijskog knjigovodstva, poslove pripreme dokumentacije za knjiženje prihoda i rashoda proračuna, izvršavanje financijskih planova i nadzor proračunskih rashoda i izdataka, te izradu financijskih i statističkih izvještaja i
- **Pododsjek za Županijsku riznicu** za obavljanje poslova organizacije i održavanja Županijske riznice, praćenje ostvarenja prihoda i izvršenja rashoda, obavljanje nadzora, koordinacije i usklađivanja s proračunskim korisnicima, te praćenje provedbe projekata.

#### Članak 7.

**Odsjek za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda** obavlja poslove praćenja prihoda i poduzima mjere za učinkovitu naplatu županijskih prihoda, obavlja poslove razreza i naplate županijskih poreza, poslove poreznog knjigovodstva, vođenja upravnog postupka i rješavanja u upravnim stvarima, proučava financijsko poslovanje pravnih osoba čiji je osnivač Županija, odnosno pravnih osoba u su/vlasništvu Županije te priprema uz to vezane prijedloge mjera i nacrtu akata.

#### Članak 8.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
<b>Odsjek za proračun</b>						
4.	Voditelj Odsjeka za proračun	I.	viši rukovoditelj		3.	1
5.	Viši savjetnik za poslove proračuna i financija	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Viši savjetnik za analitičko-planske poslove proračuna	II.	viši savjetnik		4.	1

7.	Savjetnik za analitičko-planske poslove proračuna	II.	savjetnik		5.	1
8.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja	II.	viši stručni suradnik		6.	1
9.	Viši stručni suradnik za analitičko-planske poslove proračuna	II.	viši stručni suradnik		6.	1
<b>Odsjek za računovodstvo i Županijsku riznicu</b>						
10.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo i Županijsku riznicu	I.	viši rukovoditelj		3.	1
<b>Pododsjek za računovodstvo</b>						
11.	Voditelj Pododsjeka za računovodstvo	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
12.	Viši savjetnik za računovodstvo	II.	viši savjetnik		4.	1
13.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1
14.	Viši referent za računovodstvo	III.	viši referent		9.	1
15.	Referent za računovodstvo - knjigovođa	III.	referent		11.	3
16.	Referent za računovodstvo - likvidator	III.	referent		11.	2
<b>Pododsjek za Županijsku riznicu</b>						
17.	Voditelj Pododsjeka za Županijsku riznicu	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
18.	Viši savjetnik za proračunske korisnike i praćenje projekata	II.	viši savjetnik		4.	1
19.	Savjetnik za proračunske korisnike i praćenje projekata	II.	savjetnik		5.	2
20.	Viši referent za proračunske korisnike i praćenje projekata	III.	viši referent		9.	2
<b>Odsjek za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda</b>						
21.	Voditelj Odsjeka za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda	I.	viši rukovoditelj		3.	1
22.	Viši savjetnik za poreze	II.	viši savjetnik		4.	2
23.	Viši savjetnik za analitičko-planske poslove naplate prihoda	II.	viši savjetnik		4.	1
24.	Referent za poreze i administrativne poslove	III.	referent		11.	1

#### Članak 9.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (nastavno: pročelnik).

Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>				<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
I.	glavni rukovoditelj	-	1.	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira, usklađuje, koordinira i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			10%	
potpisuje sve akte i materijale iz djelokruga rada Upravnog odjela			30%	

osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno s upravnim tijelima Županije, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave te predlaže mjere njihova unaprjeđenja	20%
proučava i obrađuje najsloženija stručna i strateška pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje županu i drugim dužnosnicima	20%
obavlja poslove pružanja stručne pomoći proračunskim/izvanproračunskim korisnicima i jedinicama lokalne samouprave	10%
raspoređuje poslove i zadatke zaposlenicima te daje stručne upute za rad	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu

## Članak 10.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika Upravnog odjela (nastavno: zamjenik) s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

<b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditeljima odsjeka			15%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i voditeljima odsjeka			35%
koordinira obavljane poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			20%

koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik	20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Upravnim odjelom

#### Članak 11.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika.

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

<b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke i druge tajničke poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i njegovog zamjenika			10%
obavlja poslove uredskog poslovanja, prijema i razvrstavanja pošte			60%
obavlja poslove vođenja evidencija			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik ili njegov zamjenik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika

#### Članak 12.

Poslovi vezani uz proračun obavljaju se u **Odsjeku za proračun** u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi poslovima vezanim uz proračun			5%
brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova vezanih uz proračun			10%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje njihov rad, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			5%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala iz područja proračuna			40%
izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz proračun			20%
daje savjetodavnu pomoć županijskim tijelima i pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave			10%
daje stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik ili njegov zamjenik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom		

<b>5. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA I FINACIJA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financija			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala vezanih uz proračun			40%
priprema i izrađuje informacije o ostvarenim prihodima i rashodima Županije			30%
izrađuje i sudjeluje u izradi analiza financijskog poslovanja Županije i proračunskih korisnika			10%
pruža stručnu pomoć proračunskim korisnicima			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, najsloženije stručne poslove, odnosno najsloženije predmete iz nadležnosti Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti Upravnog odjela		
<b>6. VIŠI SAVJETNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE PRORAČUNA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financija			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala			30%
obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka vezanih za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti			40%
koordinira poslove vezana za Županijsku riznicu			10%
pruža stručnu pomoć proračunskim korisnicima			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, najsloženije stručne poslove, odnosno najsloženije predmete iz nadležnosti Upravnog odjela		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti Upravnog odjela		
<b>7. SAVJETNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE PRORAČUNA</b>			
<b>broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz područja financijskog poslovanja jedinica lokalne samouprave			30%
prati naplatu prihoda Županije			30%
prati realizaciju programa javnih potreba			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi analitičko-planskih i drugih stručnih materijala vezanih uz proračun			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih stručnih poslova unutar Upravnog odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje učestaliji nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
<b>8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA</b>			
<b>broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			40%
obavlja poslove kontrole namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstva			30%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			10%



<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje složenije stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE PRORAČUNA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove stručne obrade podataka			30%
obrađuje podatke potrebne za izradu analiza, informacija i drugih stručnih materijala vezanih uz proračun			30%
prati i proučava realizaciju programa javnih potreba			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi analitičko-planskih i drugih stručnih materijala vezanih uz proračun			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

### Članak 13.

Poslovi vezani uz računovodstvo i Županijsku riznicu obavljaju se u **Odsjeku za računovodstvo i Županijsku riznicu** u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

<b>10. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I ŽUPANIJSKU RIZNICU</b>			
			<b>broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj		3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi poslovima vezanim uz računovodstvo i Županijsku riznicu			20%
brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća vezanih uz računovodstvo proračuna i Županijsku riznicu			10%
izrađuje prijedloge za programska rješenja za sustav Županijske riznice			16%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje njihov rad, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			5%
proučava problematiku proračunskog računovodstva i Županijske riznice			6%
nadzire izradu financijskih izvješća			10%
prati naplatu prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka			10%
poduzima mjere u svrhu naplate prihoda proračuna			10%
nadzire zakonitu uporabu sredstava po financijskim planovima			5%
daje stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik ili njegov zamjenik			3%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom		
<b>11. VODITELJ PODODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO</b>			
			<b>broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	rukovoditelj	1.	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi poslovima vezanim uz računovodstvo u okviru Pododsjeka			20%
brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća vezanih uz računovodstvo			10%

raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje njihov rad, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova	5%		
proučava problematiku proračunskog računovodstva	12%		
izrađuje financijska izvješća	25%		
prati naplatu prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka	10%		
poduzima mjere u svrhu naplate prihoda proračuna	10%		
nadzire zakonitu uporabu sredstava po financijskim planovima	5%		
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka	3%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka odnosno poslove vezanih uz računovodstvo		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku		
<b>12. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financija			10%
prati i proučava problematiku proračunskog računovodstva			20%
prikuplja i obrađuje podatke vezane za izvršavanje proračuna			30%
kontrolira zakonitu uporabu sredstava po financijskim planovima			30%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, najsloženije stručne poslove, odnosno najsloženije predmete iz nadležnosti Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti Upravnog odjela		

<b>13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke vezane za izvršavanje proračuna			20%
vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača na temelju ulaznih računa, izlaznih računa i izvadaka računa			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi financijskih izvješća			20%
prati i kontrolira uporabu proračunskih sredstava po financijskim planovima			30%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje složenije stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>14. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove knjiženja prihoda i rashoda			30%
vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača na temelju ulaznih računa, izlaznih računa i izvadaka računa			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi financijskih izvješća			30%
prati i kontrolira uporabu proračunskih sredstava po financijskim planovima			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ekonomije ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### 15. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - KNJIGOVOĐA

broj izvršitelja: 3

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove evidentiranja poslovnih događaja	70%
sudjeluje u izradi financijskih izvještaja	10%
obavlja poslove arhiviranja računovodstvene građe	10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka	10%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### 16. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - LIKVIDATOR

broj izvršitelja: 2

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
uvodi, kontrolira i izvršava plaćanja prema dospijeću obveza	70%
vodi evidencije o izvršenim plaćanjima	10%
prati dospijeće otplate primljenih zajmova	10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>17. VODITELJ PODODSJEKA ZA ŽUPANIJSKU RIZNICU</b>			
<b>broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	rukovoditelj	1.	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi poslovima vezanim uz Županijsku riznicu u okviru Pododsjeka			20%
brine o pravovremenom provođenju usklađenja s proračunskim korisnicima i prati provođenje projekata			20%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje njihov rad, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			5%
proučava problematiku Županijske riznice i provedbu projekata			20%
nadzire računovodstveno usklađenje s proračunskim korisnicima			15%
prati naplatu prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka projekata			10%
daje stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka odnosno poslova vezanih uz Županijsku riznicu		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku		

<b>18. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE I PRAĆENJE PROJEKATA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezano za usklađivanje s proračunskim korisnicima i prati provođenje projekata			10%
prati i proučava problematiku usklađivanja proračunskih korisnika i provođenje projekata			20%
prikuplja i obrađuje podatke vezane za izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika			30%
prati trošenje sredstava proračunskih korisnika			30%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, najsloženije stručne poslove, odnosno najsloženije predmete iz nadležnosti Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti Upravnog odjela		
<b>19. SAVJETNIK ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE I PRAĆENJE PROJEKATA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke vezane za usklađivanje s proračunskim korisnicima i za provođenje projekata			20%
vodi analitičke evidencije po pojedinim projektima			20%
obavlja usklađenje s proračunskim korisnicima			20%
prati trošenje sredstava proračunskih korisnika			30%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih stručnih poslova unutar Upravnog odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje učestaliji nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
<b>20. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE I PRAĆENJE PROJEKATA</b>			
<b>broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u poslovima usklađivanja s proračunskim korisnicima			40%
vodi analitičke evidencije po projektima			45%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ekonomije ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

#### Članak 14.

Poslovi vezani uz naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda obavljaju se u **Odsjeku za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda** u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:



<b>21. VODITELJ ODSJEKA ZA NAPLATU POREZA I OSTALIH ŽUPANIJSKIH PRIHODA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi poslovima vezanim za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda			10%
brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća vezanih za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda			20%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje njihov rad, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala iz područja naplate prihoda			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz naplatu prihoda			10%
daje savjetodavnu pomoć županijskim tijelima i trgovačkim društvima			20%
daje stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik ili zamjenik pročelnika			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar ekonomije ili magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom, odnosno za poslove vezane uz naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda		
<b>22. VIŠI SAVJETNIK ZA POREZE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poreznog sustava i županijskih prihoda			20%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz područja županijskih poreza			25%

vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja	10%		
obavlja poslove rada sa strankama	15%		
prati naplatu županijskih prihoda i poduzima mjere za njihovu naplatu	25%		
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka	5%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje najsloženije stručne poslove, izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti Upravnog odjela		
<b>23. VIŠI SAVJETNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE NAPLATE PRIHODA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poreznog sustava i naplate županijskih prihoda			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala			50%
prati naplatu županijskih prihoda i poduzima mjere za njihovu naplatu			25%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, najsloženije stručne poslove, odnosno najsloženije predmete iz nadležnosti Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti Upravnog odjela		

<b>24. REFERENT ZA POREZE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja			10%
obavlja poslove uredskog poslovanja			60%
obavlja poslove vođenja evidencija			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

#### Članak 15.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

#### Članak 16.

Osposobljenost za rad s informatičkim programima u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za javne financije Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/18.).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen u "Županijskom glasniku", a stupa na snagu stupanjem na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 15/19.) 1. siječnja 2020. godine.

KLASA: 023-04/19-02/6  
URBROJ: 2158/1-01-02-19-2  
Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.