

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08., 61/11., 4/18 i 112/19), članka 48., stavka 9. podstavka 8. Statuta Općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 7/18), članka 7. stavka 2. Odluke o ustrojstvu općinske uprave („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/10), Općinski načelnik Općine Podcrkavlje, donosi

PRAVILNIK O I. IZMJENAMA I DOPUNAMA

P R A V I L N I K A o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Podcrkavlje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Podcrkavlje („*Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije*“ br. 25/19) Članak 12. briše se.

Članak 2.

Članak 13. postaje Članak 12.

Članak 3.

Iza članka 12. dodaje se novi Članak 13. koji glasi:

„Članak 13.

Radno mjesto: Stručni suradnik za financije, proračun, javnu nabavu i EU fondove

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Razina:

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radog mjesta:

- vodi poslove proračuna i financija, prati financijsko i materijalno poslovanje općinske uprave, te vodi financijsko-računovodstvene poslove
- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva te propise iz područja javne nabave
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada
- izrađuje proračunske akte (proračun, rebalans proračuna, godišnji i polugodišnji obračun proračuna, odluku o privremenom financiranju, odluku o izvršavanju proračuna, te tromjesečne izvještaje)
- priprema financijska i statistička izvješća za Općinsko vijeće te nadležna državna tijela,
- vodi popis imovine te priprema i obrađuje godišnji popis imovine i obveza
- izvršava plaćanja, vodi blagajnu, ulazne i izlazne račune, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju proračuna, narudžbenice za nabavu roba, radova i usluga, prati i kontrolira izvode žiro-računa
- vodi registar poslovnih udjela općine u trgovačkim društvima

- obračunava plaće i druge naknade te materijalna prava službenika i dužnosnika općine
- priprema i vodi postupke javne nabave, te izrađuje plan nabave i registar sklopljenih ugovora
- provođenje projekata sufinanciranih iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručne znanje:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, odnosno osoba koja je po ranijim propisima stekla višu stručnu spremu, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku

Broj izvršitelja: 1

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Podcrkavlje ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Podcrkavlje stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije.

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 080-01/19-01/18
URBROJ: 2178/13-02-20-2
Podcrkavlje, 03. travnja 2020.

NAČELNIK OPĆINE
Tomislav Trtanj

Dostaviti:

1. Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije - objava
2. Internet stranica općine
3. Pismohrana