

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11. i 4/18.), 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.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10., 4/12., 10/13. i 12/17.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za javne financije Osječko-baranjske županije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 16. ožujka 2018. godine

## **P R A V I L N I K**

### **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 službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad ovog Upravnog odjela.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

Upravni odjel obavlja analitičko-planske, informacijsko-dokumentacijske, normativno-pravne, organizacijsko-koordinacijske, operativne i druge poslove vezane uz proračun Županije i njegovo financiranje.

U okviru svog djelokruga utvrđenog Odlukom o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije Upravni odjel obavlja osobito poslove:

- poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba i fiskalnog kapaciteta lokalne samouprave 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 nacrtu proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanja proračunskih rashoda, vođenja evidencije prihoda i rashoda te izrade izvješća o izvršenju proračuna Županije,
- poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije,
- poslove pripreme financijskih dokumenata za županijska tijela kao proračunske korisnike i njihovo izvršavanje,
- poslove praćenja i proučavanja financijskog poslovanja pravnih osoba čiji je osnivač Županija odnosno pravnih osoba u su/vlasništvu Županije te pripremu uz to vezanih prijedloga mjera i nacrtu akata,

- poslove razreza i naplate županijskih poreza i drugih županijskih prihoda i
- poslove organizacije i održavanja Županijske riznice.

#### Članak 4.

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

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
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
4.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za proračun	I.	viši rukovoditelj		2.	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 pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	1
8.	Savjetnik za analitičko-planske poslove proračuna	II.	savjetnik		5.	1
9.	Viši stručni suradnik za analitičko-planske poslove proračuna	II.	viši stručni suradnik		6.	1
10.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za računovodstvo	I.	viši rukovoditelj		2.	1
11.	Viši savjetnik za računovodstvo	II.	viši savjetnik		4.	2
12.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1
13.	Viši referent za računovodstvo	III.	viši referent		9.	1
14.	Referent za računovodstvo - knjigovođa	III.	referent		11.	3
15.	Referent za računovodstvo - likvidator	III.	referent		11.	2
16.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda	I.	viši rukovoditelj		2.	1
17.	Viši savjetnik za poreze	II.	viši savjetnik		4.	2
18.	Viši savjetnik za analitičko-planske poslove naplate prihoda	II.	viši savjetnik		4.	1
19.	Referent za poreze i administrativne poslove	III.	referent		11.	1

#### Članak 5.

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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			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 zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o strateškim i najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana rada Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu		

#### Članak 6.

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>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika Upravnog odjela daje stručne upute za rad pomoćnicima pročelnika			15%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje glavnom rukovoditelju i dužnosnicima			35%
koordinira obavljane poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			20%
koordinira izradu planova i izvješća o radu upravnog tijela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu on povjeri			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 zadataka		
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		

#### Članak 7.

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>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			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 povjeri pročelnik i 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 i izvan 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 8.

Poslovi vezani uz proračun obavljaju se 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>4. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN</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>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi poslovima vezanim uz proračun			5%
brine se 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 nacрта 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 povjeri pročelnik i zamjenik	5%		
<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, 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 poslovima vezanim uz proračun		
<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>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			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 povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			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 stalne složenije stručne poslove unutar Upravnog odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera		
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, provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

<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 povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			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 stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera		
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		
<b>7. SAVJETNIK 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.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno 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 povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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, provedbu pojedinačnih odluka		
<b>8. 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 povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			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 stalne složenije stručne poslove 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, provedbu pojedinačnih odluka		
<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 povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			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 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 utvrđenih postupaka i metoda rada

#### Članak 9.

Poslovi vezani uz računovodstvo obavljaju se 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. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA 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.	viši rukovoditelj		2.
<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 računovodstvo			10%
brine se 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			6%
izrađuje financijska izvješća			36%
prati naplatu prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka Županije			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 povjeri pročelnik i 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, 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 poslovima vezanim uz računovodstvo		
<b>11. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO</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>			
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 povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			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 stalne složenije stručne poslove unutar Upravnog odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera		
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		
<b>12. 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 povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			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 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		
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>13. 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 finansijskih izvješća			30%
prati i kontrolira uporabu proračunskih sredstava po finansijskim planovima			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	stručni pristupnik 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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		

<b>14. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - KNJIGOVOĐA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 3</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>			
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 povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			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, 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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>15. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - LIKVIDATOR</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.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			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, 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 10.

Poslovi vezani uz naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda obavljaju se 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:

16. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA NAPLATU POREZA I OSTALIH ŽUPANIJSKIH PRIHODA			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi poslovima vezanim za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda			10%
brine se 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 povjeri pročelnik i 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, 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 poslove vezane uz naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda		
<b>17. 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>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			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 povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili 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 stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela, izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela		
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		
<b>18. 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 povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			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 stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera		
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, provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>19. 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 povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			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 i izvan 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 11.

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 ovome Zakonu.

#### Članak 12.

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

Pod stručnom provjerom u smislu ovoga članka, smatra se i rad službenika koji u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika radi na radnom mjestu za koje je utvrđen uvjet iz prethodnog stavka.

#### Članak 13.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Upravnog odjela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

#### Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za javne financije Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 1/18.).

#### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 023-04/18-02/20  
URBROJ: 2158/1-01-02-18-2  
Osijek, 16. ožujka 2018.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.