

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. i 2/13.) 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 pročelnika Upravnog odjela za javne financije Osječko-baranjske županije, župan Osječko-baranjske županije donio je 18. siječnja 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 Upravni odjel obavlja osobito sljedeće 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.

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
- 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, poslova proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa, poslova pripreme nacrtu 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, poslova 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 obavlja poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode proračuna i njegovo izvršavanje, kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije, kao i poslove organizacije i vođenja financijskog knjigovodstva, poslove pripreme dokumentacije za knjiženje prihoda i rashoda proračuna, vođenje analitičkog knjigovodstva kupaca i dobavljača, izvršavanje i nadzor proračunskih rashoda i izdataka, kao i izradu financijskih i statističkih izvještaja.

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 zaposlenici 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

Odsjek za proračun						
4.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela - voditelj Odsjeka 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	II.	viši savjetnik		4.	1
7.	Savjetnik za pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	1
8.	Savjetnik za analitičko-planske poslove	II.	savjetnik		5.	1
9.	Viši stručni suradnik za analitičko-planske poslove	II.	viši stručni suradnik		6.	1
Odsjek za računovodstvo						
10.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela - voditelj Odsjeka 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
Odsjek za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda						
16.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela - voditelj Odsjeka 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	II.	viši savjetnik		4.	1
19.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	1

Članak 9.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik (nastavno: pročelnik).

Pročelnik ima zamjenika.

Pročelnik ima pomoćnike koji su ujedno i voditelji odsjeka.

Pročelnik obavlja poslove utvrđene propisima i na njima temeljenim aktima Skupštine i župana, a posebno:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
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%
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 upravnim tijelom, 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 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	
2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
I.	viši rukovoditelj	-
KLASIFIKACIJSKI RANG		
2.		
Opis poslova radnog mjesta		
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 voditeljima odsjeka		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%
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 upravnim tijelom, 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 Upravnim odjelom		
3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
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 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 pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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 10.

U Odsjeku za proračun obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta, kako slijedi:

4. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA - VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN			
			broj izvršitelja: 1
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 Odsjekom	5%		
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka	10%		
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, 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 pročelnika	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		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA I FINANCIJA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
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 iz djelokruga rada Odsjeka	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 pročelnika i voditelj odsjeka	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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		
6. VIŠI SAVJETNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
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 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 voditelj odsjeka		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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		
7. SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik		5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odsjeka		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 pročelnika i voditelj odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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		
8. SAVJETNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik		5.
Opis poslova radnog mjesta			
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 iz djelokruga Odsjeka		20%	
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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		
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik		6.

Opis poslova radnog mjesta	
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 iz djelokruga Odsjeka	30%
prati i proučava realizaciju programa javnih potreba	10%
izrada i sudjeluje u izradi analitičko-planskih i drugih stručnih materijala iz djelokruga odsjeka	20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj odsjeka	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
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 11.

U Odsjeku za računovodstvo obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta kako slijedi:

10. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA - VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
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 Odsjekom			10%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka			10%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			5%
proučava problematiku proračunskog računovodstva			6%
izrada i sudjeluje u izradi 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 pročelnika			3%

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		
11. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
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 pročelnika i voditelj odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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		
12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	viši stručni suradnik		6.
Opis poslova radnog mjesta			
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 pročelnika i voditelj odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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		
13. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent		9.
Opis poslova radnog mjesta			
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 povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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		
14. 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 povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj odsjeka		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, 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		
15. 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 dospjeće otplate primljenih zajmova		10%	
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj odsjeka		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, 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 12.

U Odsjeku za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta, kako slijedi:

16. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA - VODITELJ ODSJEKA ZA NAPLATU POREZA I OSTALIH ŽUPANIJSKIH PRIHODA			
			broj izvršitelja: 1
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 Odsjekom			10%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka			20%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, 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 pročelnika			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		
17. VIŠI SAVJETNIK ZA POREZE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
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 pročelnika i voditelj odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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, provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
18. VIŠI SAVJETNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
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 voditelj odsjeka		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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		
19. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
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 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 pročelnika i voditelj odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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 13.

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 14.

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 zaposlenika koji u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika radi na radnom mjestu za koje su utvrđeni uvjeti iz stavka 1.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici 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 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za javne financije Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 11/10.).

Članak 17.

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

KLASA: 023-04/18-02/2
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3
Osijek, 18. siječnja 2018.

Župan
Ivan Anušić, v.r.