



# Općina Vinodolska

## 25.

Na temelju 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.) te članka 61. Statuta Vinodolske općine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 40/09, 15/13, 30/13-pročišćeni tekst i 7/18.), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, načelnik Vinodolske općine, dana 3. svibnja 2018. godine, donosi

### II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Vinodolske općine

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Vinodolske općine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 12/17. i 26/17.; u nastavku teksta: Pravilnik) i to u dijelu Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Vinodolske općine, Odsjek za proračun, financije i društvene djelatnosti kao sastavnom dijelu Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 2. voditelj Odsjeka za proračun, financije i društvene djelatnosti, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 3. koje glasi:

#### »3. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: -

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4

Naziv ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA:

- izrađuje financijske planove i proračune proračunskih korisnika te vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove proračunskih korisnika (20%)
- vodi brigu o salda kontima proračunskih korisnika (5%)
- vodi obračun plaća i knjigovodstvenu evidenciju ulaznih i izlaznih računa proračunskih korisnika (10%)
- sastavlja i predaje periodična i godišnja financijska izvješća proračunskih korisnika (5%)
- vodi osnovna sredstva proračunskih korisnika (5%)
- sudjeluje u svim računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima proračuna Vinodolske općine po nalogu voditelja Odsjeka (20%)
- vodi blagajnu proračunskih korisnika (5%)

- obavlja poslove glasnogovornika Vinodolske općine te vodi brigu o kulturnim aktivnostima na području Općine (10%)
- obavlja poslove vezane za zaštitu osobnih podataka (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POSEBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, pet godina rada u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog i njemačkog jezika i rada na računalu.

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar i izvan Odjela.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog.

**Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

#### Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta, radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva od 3-9, postaju radna mjesta rednih brojeva od 4-10.

#### Članak 3.

U preostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Vinodolske općine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 12/17. i 26/17.), ostaje neizmijenjen.

#### Članak 4.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 022-05/18-01/1

URBROJ: 2107-03/18-03-1-5-1471

Bribir, 3. svibnja 2018.

Načelnik

**mr.sc. Marijan Karlić**