



# VJESNIK

službeno glasilo Grada Vrgorca

Broj 26/19

Vrgorac, 24. prosinca 2019.

List izlazi prema potrebi

## GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o V izmjenama i dopunama  
Pravilnika o unutarnjem redu  
Jedinstvenog upravnog odjela Grada  
Vrgorca .....2

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Grada Vrgorca („Vjesnik“ službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 7/16), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, gradonačelnik Grada Vrgorca, dana 24. prosinca 2019. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o V izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Jedinственог управног одјела Grada Vrgorca**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела („Vjesnik“ službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 22/17, 5/18, 27/18, 5/19 i 7/19) u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу, Odsjeku za financije i društvene djelatnosti, u radnom mjestu „2. Viši stručni suradnik za financije“ dio teksta se mijenja i glasi, na način:

<b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>			
<b>ODSJEK ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
<b>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA</b>			<b>Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, sudjeluje u obavljanju poslova analitičkog knjigovodstva proračuna, kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa			20 %
Sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga Grada, priprema podatke za izradu proračuna te pomaže kod izrade proračuna i sastavljanja financijskih izvješća o izvršenju proračuna			30%
Zaprima i kontrolira knjigovodstvene dokumente, kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, zaprima i vrši kontiranje i likvidaciju računa, brine o uvezivanju i pohranjivanju računovodstvenih knjiga proračuna iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga proračuna i financija			20%
Obavlja poslove pripreme i donošenja plana nabave Grada Vrgorca te provodi sve pojedinačne postupke javne nabave kao i sklapanje ugovora o nabavi za potrebe Grada			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
<b>Posebno stručno znanje</b>	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
<b>Složenost poslova</b>	Stalni složeniji upravni poslovi i složeniji stručni poslovi
<b>Samostalnost u radu</b>	Upute nadređenog službenika uz redoviti nadzor
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Komunikacija unutar upravnog odjela i povremeno izvan tijela

mijenja, i sada glasi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
<b>2. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, sudjeluje u obavljanju poslova analitičkog knjigovodstva proračuna, kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa			20 %
Sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga Grada, priprema podatke za izradu proračuna te pomaže kod izrade proračuna i sastavljanja financijskih izvješća o izvršenju proračuna			30%
Zaprima i kontrolira knjigovodstvene dokumente, kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, zaprima i vrši kontiranje i likvidaciju računa, brine o uvezivanju i pohranjivanju računovodstvenih knjiga proračuna iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga proračuna i financija			20%
Obavlja poslove pripreme i donošenja plana nabave Grada Vrgorca te provodi sve pojedinačne postupke javne nabave kao i sklapanje ugovora o nabavi za potrebe Grada			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

<b>Posebno stručno znanje</b>	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke i najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela . Stalni složeniji upravni poslovi i složeniji stručni poslovi
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Vjesniku“ – službenom glasniku Grada Vrgorca, a stupa na snagu 01. siječnja 2020. godine.

Klasa: 022-06/19-01/66  
 Urbroj: 2195/01-08-02/09-19-1  
 Vrgorac, 24. prosinca 2019.

**GRADONAČELNIK**

**Ante Pranić, mag.ing.aedif.**