

13. STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH IZDATAKA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi knjigu ulaznih računa, isplatnih i drugih naloga te drugih obveza, vodi analitičko knjigovodstvo obveza proračuna u sustavu riznice, vrši usklađenje stanja obveza s glavnom knjigom proračuna, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, likvidira isplatnu dokumentaciju nakon ovjere nadležnih osoba i naredbodavca te vrši plaćanja na temelju iste, pohranjuje knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada u informacijski sustav u odgovarajućem elektroničkom obliku, vodi evidenciju ugovora iz djelokruga rada, sastavlja propisana i druga potrebna izvješća o isplaćenim obvezama i njihovom dospijeću	45
obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene dužnosnike i službenike upravnog odjela, obračunava i isplaćuje primanja po osnovi drugih dohodaka, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja i podnosi propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka	30
obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze i obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada, vodi sve propisane porezne evidencije te sastavlja odgovarajuća porezna izvješća; obračunava, isplaćuje i vodi propisane evidencije za obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada te sastavlja i podnosi propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada	10
vodi knjigu blagajne (kunska i devizna) i poslovanje s gotovim novcem	5
usklađuje obveze s vjerovnicima, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja obveza prema vjerovnicima te sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i novčanih sredstava	5
priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna, sastavlja izvješća o radu, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija i podataka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika