

24. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO IMOVINE

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
vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračun (u analitičkom knjigovodstvu knjiži novu imovinu i evidentira promjene stanja i pratećih podataka vezanih uz stjecanje i otuđenje imovine, osigurava podatke o inventarnim brojevima, vodi računa da imovina bude na odgovarajući način njima označena, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine)	30
sudjeluje u vođenju analitičkog knjigovodstva potraživanja za proračunske prihode (usklađuje, priprema dokumentaciju i sastavlja naloge za usklađenje stanja računa obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, priprema podatke i odgovarajuću dokumentaciju za naplatu dospjelih potraživanja, sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka potraživanja radi međusobnog usklađenja stanja duga), sudjeluje u poslovima u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja poreznih rješenja i rješenja o povratu više naplaćenih prihoda te sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima u predmetnim upravnim stvarima i stručnim poslovima iz djelokruga odsjeka, priprema podatke i prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja te izdaje potvrde o stanju potraživanja za potrebe ostvarivanja određenih prava korisnika proračunskih sredstava ili po zahtjevu obveznika	30
vodi pomoćne knjige ostale financijske imovine u sustavu riznice (vodi analitičku evidenciju primljenih kredita te danih i primljenih zajmova i otplate istih, analitičku evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, izdanih i primljenih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, vodi korespondenciju i usklađuje stanja računa financiranja, brine o pravovremenom podmirenju obveza, odnosno povratu financijske imovine, priprema naloge za knjiženje poslovnih promjena iz djelokruga rada u glavnoj knjizi proračuna, provodi odgovarajuće postupke za naplatu dospjelih potraživanja vezano uz financijsku imovinu te sastavlja propisana izvješća vezana uz financijsku imovinu iz djelokruga rada)	15
sastavlja knjigovodstvene isprave za knjiženje odgovarajućih poslovnih promjena u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti te na sintetičkim računima glavnih knjiga proračuna i usklađuje stanja analitičkih evidencija u svojoj nadležnosti sa stanjima na računima glavne knjige proračuna	10
priprema podatke potrebne za popis imovine, daje upute i surađuje s popisnim povjerenstvima, sudjeluje u provedbi odluke o rezultatima popisa, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada	10
brine o pohranjivanju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava odsjeka u suradnji s ostalim službenicima, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima u vezi evidencija iz djelokruga rada, priprema podatke za potrebe planiranja i sastavljanja	5

financijskih i statističkih izvještaja, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	