

# OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

## Stručni suradnik za financije i proračun u Jedinostvenom upravnom odjelu - vježbenik

### PODACI O PLAĆI:

Člankom 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 28/10 i 10/23), propisano je da plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu staža.

Odredbama članka 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu („Službene novine Općine Brodski Stupnik“ 10/25), za obračun plaće stručnog suradnika za financije i proračun utvrđen je koeficijent 2,00. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Sukladno odredbi članka 2. Odluke o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Općini Brodski Stupnik osnovica za izračun plaće službenika i namještenika utvrđuje se u visini osnovice za državne službenike i namještenike.

### OPIS POSLA:

|  |
|--|
| u suradnji sa načelnikom i pročelnikom izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine te svih popratnih nacrti prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za sljedeće dvije godine     |
| izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka, brine o isplatama   |
| izrađuje financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje konsolidirana financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima                     |
| prati i kontrolira prihode iz potpora izravnanje te njihovo namjensko trošenje, nadzire korištenje kreditnih sredstava s osnove jamstva jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna |
| obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga – blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom)                                  |
| prati naplatu komunalnog doprinosa, komunalne naknade, vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora,  |
| obavlja obračun plaće, obavlja obračun svih naknada, vodi pomoćnu knjigu – blagajnu, vodi pomoćnu knjigu – nefinancijske imovine   |
| usklađuje stanje imovine sa stanjem u knjigovodstvu glavne knjige, radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine,   |
| vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, likvidira i kontrolira svu ulaznu financijsku dokumentaciju, kao i sve naloge za isplatu sa jedinstvenog računa Općine  |

|  |
|--|
| prati zakonske propise iz područja računovodstva i financija i sudjeluje u njihovoj provedbi u financijskom poslovanju, sudjeluje u izradi akata iz područja financija |
|--|

|   |
|---|
| obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika |
|---|

Vježbenik se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljava za obavljanje poslova u upravnim tijelima lokalne jedinice praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnoga ispita.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika Jedinственog upravnog odjela, koji ima najmanje istu razina obrazovanja kao vježbenik.