******

UPRAVNI ODJEL ZA LOKLANU

SAMOUPRAVU I UPRAVU

KLASA: 110-01/22-01/02

URBROJ: 2170/03-01-22-03

Čavle, 25. veljače 2022.g.

***Predmet:*** *Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta:* ***Viši stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih korisnika*** *u Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle, način i vrijeme obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinje, područje provjere te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinje za tu provjeru.*

**Opis Poslova:**

* Vodi dnevnik i glavne knjige za općinske proračunske korisnike u sustavu riznice (kontira i knjiži sve poslovne promjene u glavnim knjigama proračunskih korisnika u skladu s propisima, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, usklađuje stanja na računima glavnih knjiga sa stanjima u analitičkim evidencijama, priprema i usklađuje podatke u postupku konsolidiranja financijskih izvještaja korisnika sa proračunom),
* Sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za općinske proračunske korisnike i statističke izvještaje iz djelokruga rada,
* Vodi knjigu ulaznih računa te analitičko knjigovodstvo obveza proračunskih korisnika, priprema isplatnu dokumentaciju za ovjeru, vrši plaćanja na temelju isplatnih naloga, pohranjuje knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada. Usklađuje obveze proračunskih korisnika s vjerovnicima, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi usklađenja,
* Obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene te primanja po osnovi drugog dohotka za proračunske korisnike. Vodi propisane porezne evidencije i sastavlja prateća izvješća,
* Vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračunske korisnike, uknjižava novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine,
* Vodi pomoćne knjige za proračunske korisnike,
* Priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja u sustavu riznice, sudjeluje kod izrade proračuna i proračunskih izvještaja, unosi i ažurira podatke u programskim aplikacijama, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike,
* Dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa riznice u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži isti u knjigovodstvu proračuna i proračunskih korisnika, po potrebi obavlja poslove financijskog knjigovodstva riznice, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu pročelnika.

**Podaci o plaći:**

Osnovnu plaću čini umnožak osnovice, koja sukladno Odluci načelnika iznosi 3.530,00 kuna i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2.7, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Područja i pravni izvori za pripremu kandidata:**

1. Zakon o proračunu (NN 144/21),
2. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 127/17, 138/20),
3. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – proč. tekst, 123/17, 98/19, 144/20),
4. Zakon o lokalnim porezima (NN 115/16, 101/17),
5. Zakon o porezu na dohodak (NN [115/16](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=35599), [106/18](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=35597), [121/19](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=42193), [32/20](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=43421), [138/20](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=46522)),
6. Zakon o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20),
7. Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10),
8. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20),
9. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17, 112/18, 126/19),
10. Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (NN 24/13, 102/17, 1/20).

**Prethodna provjera znanja i sposobnosti:**

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja imenovano odlukom pročelnika Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se putem pisanog testiranja, provjere praktičnog znanja na računalu i intervjua.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Provjera putem pisanog testiranja obuhvaća područja iz pravnih izvora za pripremu kandidata. Provjera putem praktičnog rada na računalu obuhvaća zadatke u programima Microsoft Word i Microsoft Excel.

 Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada na računalu.

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata biti će zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave, radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Nakon provjere identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Pismeni provjera traje 60 minuta (stručni dio) i 30 minuta provjera znanja na računalu. Kandidati su se dužni pridržavati zadanog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno : - koristiti se literaturom ili bilješkama, - koristiti mobitel, - napuštati prostoriju u kojoj se provjera obavlja, - razgovarati s ostalim kandidatima. Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja i Povjerenstvo ih neće bodovati.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

Pročelnica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dolores Burić