



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Načelnik

KLASA: 023-05/18-01/1

URBROJ: 2133/18-03-19-2

Žakanje, 25. ožujka 2019.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, 86/08, 61/11 i 04/18), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, 74/10) i članka 43. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik općine Žakanje, 03/09, 01/13 i 01/18) Općinski načelnik donosi

**I. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела опćине Žakanje**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 03/18) u članku 11. radno mjesto s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja pod rednim brojem 2. mijenja se i glasi:

„Redni broj:2

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	Protek vremena na pojedinim poslovima
- prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i načelnika	10 %
- izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)	10%
- vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	5%
- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige	5%
- redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni te sudjeluje u izradi proračuna Općine Žakanje, te izradi izmjena i dopuna proračuna	5%

- razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	15%
- izrađuje bruto bilance i zaključke listove, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta	10%
- usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
- vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama, te vodi potrebne evidencije	5%
- obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika i radnih tijela	5%
- prati zakonske propise za obračun i isplatu plaća zaposlenih i ostalih naknada za zaposlene (porezi, doprinosi, osobni odbici, uplatni računi na koje se uplaćuju porezi i doprinosi)	5%
- izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane za isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i svih drugih primanja	5%
- u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
- vodi blagajničko poslovanje	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika	5%

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Žakanje.

NAČELNIK
Danijel Jurkaš