

## OPIS RADNOG MJESTA

Viši stručni suradnik za proračun i financije

### Opis poslova i zadataka:

Knjiži poslovne promjene u glavnu knjigu temeljem dnevnih izvadaka i zaduženja iz pomoćnih knjiga, kontrolira i usklađuje podatke o zaduženju i naplati svih gradskih prihoda sa financijskim knjigovođom te vrši ispravke, usklađuje podatke iz glavne knjige i pomoćnih knjiga sa blagajnikom-likvidatorom, odgovara za točnost proknjiženih poslovnih promjena u glavnoj knjizi te vodi pomoćnu evidenciju knjiga primljenih i izdanih vrijednosnih papira, vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine – potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita, vrši obračun ispravka vrijednosti, sudjeluje u postupcima javne nabave i davanja koncesija, usklađuje podatke sa inventurnih lista sa stvarnim popisom imovine, izrađuje prijedlog izvještaja za godišnji popis dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza, vrši postupak čuvanja glavne i pomoćnih knjiga, obavlja poslove vezane za procjenu šteta od elementarnih nepogoda, preuzima, kontrolira i utvrđuje vrstu rashoda po ulaznim računima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

### Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili upravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina na odgovarajućim poslovima.

### Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi planova i strategija.

### Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja