

**4. VIŠI STRUČNI SURADNIK
ZA RAČUNOVODSTVO PRORAČUNA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA**

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<i>Obavlja računovodstvene poslove likvidature proračunskih korisnika, trgovačkih društava i ostalih organizacija za koje se vode poslovi računovodstva u odjelu(korisnici usluga)</i>	25
<i>Obračunava plaće i naknade zaposlenih kod korisnika usluga, te naknade vanjskih suradnika</i>	10
<i>Obračunava putne i druge naloge korisnika usluga</i>	2
<i>Izrađuje prateća izvješća i evidencije</i>	3
<i>Vodi poslove blagajne i poslove platnog prometa</i>	3
<i>Obavlja računovodstvene poslove kontiranja i knjiži financijsko – računovodstvenu dokumentaciju</i>	25
<i>Priprema i izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje prema propisima o financijskom izvještavanju u Proračunskom računovodstvu, računovodstvu trgovačkih društava te neprofitnih organizacija</i>	10
<i>Vodi knjigovodstvo imovine korisnika usluga</i>	2
<i>Sa rukovoditeljima korisnika usluga surađuje u izradi financijskih planova</i>	5
<i>Na zahtjev rukovoditelja i korisnika usluga priprema i izrađuje razne analize poslovanja korisnika</i>	5
<i>Sudjeluje u obavljanju poslova oko pripreme proračuna</i>	5
<i>Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela</i>	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</i>
SLOŽENOST POSLOVA	<i>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela</i>
SAMOSTALNOST U RADU	<i>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</i>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</i>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</i>