

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH KORISNIKA I IZVJEŠTAVANJE			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
vodi dnevnik i glavnu knjigu za općinske proračunske korisnike u sustavu riznice (kontira i knjiži sve poslovne promjene u glavnim knjigama proračunskih korisnika u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, uskladuje stanja na računima glavnih knjiga proračunskih korisnika sa stanjima u analitičkim evidencijama, uskladuje podatke u poslovnim knjigama proračunskih korisnika s poslovnim knjigama proračuna te priprema i uskladuje podatke u postupku konsolidiranja financijskih izvještaja proračunskih korisnika s proračunom)			Približan postotak vremena potreban za obavljavanje jedinog posla
sastavlja financijske izvještaje za općinske proračunske korisnike, surađuje u konsolidiranju financijskih izvještaja proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna te sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada			25
vodi knjigu ulaznih računa te analitičko knjigovodstvo obveza proračunskih korisnika, vrši potrebna usklađenja, priprema isplatu dokumentaciju za ovrhu, vrši plaćanja za proračunske korisnike, vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja za prihode proračunskih korisnika			20
vrši obračun i isplatu plaće, naknada i ostale rashode za zaposlene te primanja po osnovi drugog dohotka, sastavlja propisana izvješća, obračunava, isplaćuje i uskladuje porezne obveze i obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada, sastavlja propisane evidencije i izvješća iz djelokruga rada			15
vodi pomoćne knjige kratkotrajne nefinancijske imovine za proračunske korisnike (materijalno knjigovodstvo) i pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračunske korisnike			10
preuzima i učitava promet poslovnog računa riznice te isti knjiži u knjigovodstvu proračunskih korisnika, uskladuje obveze proračunskih korisnika, te sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i potraživanja proračunskih korisnika			15
priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja u sustavu riznice te za sastavljanje financijskih planova i izvještaja o izvršenju proračunskih korisnika, sudjeluje kod izrade proračuna i proračunskih izvještaja			5
sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračunske korisnike te vrši provjeru izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		