******

UPRAVNI ODJEL ZA LOKLANU

SAMOUPRAVU I UPRAVU

KLASA: 110-01/22-01/11

URBROJ: 2170/03-01-22-03

Čavle, 25. ožujka 2022.g.

***Predmet:*** *Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta:* ***Viši stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih prihoda*** *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 knjigu izlaznih računa i terećenja te analitičko knjigovodstvo potraživanja za proračunske prihode, usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnom knjigom, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada,
* Vodi upravni postupak pri izdavanju rješenja iz djelokruga rada,
* Brine o pravovremenoj naplati prihoda iz djelokruga rada, sastavlja opomene, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za dospjela potraživanja te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada,
* Provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja za proračunske prihode u skladu s propisima te vodi evidenciju o pokrenutim postupcima naplate potraživanja,
* Dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa proračuna u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada u analitičkom knjigovodstvu,
* Vodi korespondenciju i usklađuje potraživanja s dužnicima, sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka, priprema podatke i prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja te izdaje potvrde o stanju dugovanja za potrebe ostvarivanja određenih prava korisnika proračunskih sredstava,
* Prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti
* Sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke iz djelokruga rada za izradu, proračuna, statističkih i financijskih izvještaja, priprema podatke i sudjeluje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti te obavlja druge poslove prema potrebi i 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 lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19)
4. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
5. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18, 110/18, 32/20)
6. Opći porezni zakon („Narodne novine“, broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20)
7. Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima („Narodne novine“, broj 68/18, 02/20, 46/20, 47/20)
8. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20)
9. Odluka o davanju u zakupu poslovnog prostora u vlasništvu Općine Čavle (SN PGŽ 25/12, 4/14, 15/15, 27/15, 33/15, 8/16, 36/17 SN OČ 2/19, 9/19, 2/20)
10. Proračun Općine Čavle za 2022.g. (SN OČ 12/21)

**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