



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD BUZET**  
**Upravni odjel za financije**  
**i gospodarstvo**

KLASA: 112-01/13-01/05  
URBROJ: 2106/01-06-01-14-2  
Buzet, 12. veljače 2014.

**PREDMET: OPIS POSLA ZA RADNO MJESTO VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA  
PRORAČUN I GOSPODARSTVO I INFORMACIJE O PLAĆI**

**OPIS POSLA ZA RADNO MJESTO VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA  
PRORAČUN I GOSPODARSTVO**

- a) Osnovni podaci o radnom mjestu:  
radno mjesto II. kategorije, viši stručni suradnik  
naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za proračun i gospodarstvo  
klasifikacijski rang: 6
- b) Broj izvršitelja: 1
- c) Opis poslova:
- obavlja poslove u pripremi dokumentacije za izradu i donošenje proračuna, te sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna Grada i s time povezane opće akte,
  - koordinira rad s proračunskim korisnicima, te od njih preuzima financijska izvješća dostavljena u svrhu izrade konsolidiranog izvješća,
  - izrađuje sva propisana izvješća o izvršenju proračuna i propisane obračune proračuna,
  - u skladu sa smjernicama izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća proračuna, propisana konsolidirana i ostala izvješća proračuna s pripadajućim bilješkama (unos podataka, obrada i ispis),
  - vodi prvostupanjski upravni postupak za donošenje rješenja za razrez lokalnih poreza,
  - brine o razrezu i naplati gradskih prihoda te vodi postupak naplate za prihode koji su u nadležnosti upravnog tijela,
  - vodi evidencije danih i primljenih jamstava, te vodi evidencije o policama osiguranja, prijavi šteta te naplati odštetnih zahtjeva,
  - sudjeluje u izradi smjernica za gospodarski razvoj Grada,
  - koordinira suradnju Grada sa zakonom određenim asocijacijama u gospodarstvu (gospodarska i obrtnička komora, turistička zajednica i slično),
  - obavlja stručne i upravne poslove iz djelokruga upravnog tijela (trgovina, ugostiteljstvo, poljoprivreda i drugo),
  - obavlja stručne, analitičke i upravne poslove te radi na pripremi akata i rješenja iz područja gospodarstva,

- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

d) Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

**INFORMACIJA O PLAĆI**

Osnovnu plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta 1,329 i osnovice koja iznosi 5.108,84 kune, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

