**Opis poslova i zadataka radnog mjesta referenta za računovodstvene poslove**

- obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna,

- uz koordinaciju s pročelnikom i gradonačelnikom vrši izradu nacrta proračuna Grada,

- sudjeluje u izradi nacrta odluka, zaključaka i ostalih akata u svezi izvršenja proračuna,

- vodi postupak do donošenja rješenja za utvrđivanje gradskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela,

- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave, izrađuje prijedlog plana nabave te sudjeluje u provođenju postupaka za davanje koncesija,

- obavlja potrebne radnje vezane za popis imovine i obveza,

- kontrolira blagajničku dokumentaciju,

- obavlja stalne upravne poslove unutar odjela,

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove vođenja glavne knjige i dnevnika kao i potrebnih analitičkih knjigovodstvenih evidencija,

- prati izvršenje proračuna i o tome obavještava pročelnika, odnosno gradonačelnika,

- priprema potrebne podatke i sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvještaja proračuna,

- priprema naloge za plaćanje,

- prati zakonske propise u svezi naplate, knjiženja i općenito vezanih uz proračun,

- sudjeluje pri izradi nacrta odluka i zaključaka, te koordinira s pročelnikom postupke donošenja rješenja o pojedinim gradskim porezima i drugim prihodima,

- izrađuje statističke formulare i brine se za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama,

- brine se za ispravnost i točnost, a po potrebi i vrši obračune prema ugovorima, naknade članovima predstavničkog i izvršnog tijela Grada,

- brine se za vođenje računovodstvenih i financijskih poslova ustanova ili organizacija prema kojima Grad ima takve obveze temeljem zakona ili ugovora,

- vrši usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Grad obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, evidentiranja i slično,

- arhivira svu financijsku dokumentaciju i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima,

- vodi potrebite evidencije u svezi plaća zaposlenih, od prodaje stanova, sukladno povjerenim poslovima i zadacima,

- vodi knjigu izlaznih računa, ulaznih računa i obračuna obveza, ako su mu povjerene u zadatak,

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih primanja, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih uz plaće i druga primanja,

- obavlja blagajničke poslove,

 - izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati prihoda,

- izrađuje dnevne rekapitulacije naplaćenih prihoda za knjiženje u glavnu knjigu,

- sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija potraživanja sa stanjem u glavnoj knjizi,

- vodi knjigu izlaznih računa,

- priprema prijedloge akata vezanih za davanje subvencija,

 - obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika, odnosno gradonačelnika.

**Podaci o plaći referenta za računovodstvene poslove**

Temeljem čl.8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( NN 28/10) i Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika (Službeni glasnik KZŽ 37/17 ) osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta – 1,35 i osnovice za izračun plaće u visini od 4.100,00 kn bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

# Provjera znanja i sposobnosti

Za kandidate prijavljene na oglas koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa provest će se testiranje i intervju radi prethodne provjere znanja i sposobnosti.
Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na oglas.
Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog djela provjere znanja ostvarili najmanje 50% (5 bodova) na testiranju. Kandidat koje posjeduju dokaz o poznavanju rada na računalu prilikom provjere znanja neće se testirati na tu okolnost. S kandidatima koji uspješno polože testove provest će se intervjui (razgovori).

Nakon prethodno provedene provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Područja testiranja:
1. Opći dio

Poznavanje osnova o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, službenicima i namještenicima u  lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i općem upravnom postupku.

2. Posebni dio

Poznavanje osnova o proračunu.

I. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

**Opći dio**
1. Poznavanje osnova o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, službenicima i namještenicima u  lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i općem upravnom postupku.

1.1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15),

1.2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, 86/08, 61/11)

1.3.Zakon o općem upravnom postupku ( Narodne novine 47/09)

**Posebni dio**

2. Poznavanje osnova o proračunu

2.1. Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15).

II. PRAVILA TESTIRANJA

- Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.
- Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja.
- Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:
- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija
- razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

III. MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja biti će objavljeno na web stranici Grada Pregrade www.pregrada.hr, te na oglasnoj ploči zgrade Grada Pregrade, Pregrada, J.K. Tuškana 2, prizemlje, najmanje 5 dana prije testiranja. Na oglasnoj ploči biti će izvješena i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa s kojima će se provesti testiranje.