**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA, PODRUČJE PROVJERE TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

**za prijam u službu na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice odnosno do povratka službenice s rodiljnog i/ili roditeljskog dopusta u**

**Jedinstveni upravni odjel Općine Vidovec**

Na temelju članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela raspisala je oglas za prijam u službu

**viši stručni suradnik/viša stručna suradnica za financije i proračun**

**– 1 izvršitelj/ca, puno radno vrijeme, uz probni rad od dva (2) mjeseca**

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA/KINJAMA** (u daljnjem tekstu: kandidat u odgovarajućem padežu)

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

**Naziv:** **VIŠI STRUČNI SURADNIK / VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA FINANCIJE I PRORAČUN**

**Potrebno stručno znanje:**

 -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* organizacijske sposobnosti
* položen državni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**Stupanj samostalnosti:**

 - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti:**

 - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada**.**

**Stupanj stručnih komunikacija:**

 - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekcije za slijedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i pratećih planova i plan razvojnih programa,  | 10 |
| Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna | 10 |
| Sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještajeu skladu s financijsko-računovodstvenim propisima | 10 |
| Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju) | 10 |
| Temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika | 5 |
| Obavlja poslove plaćanja putem Internet bankarstva  | 10 |
| Vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja | 10 |
| Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada | 10 |
| Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima | 10 |
| U slučaju odsustva pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavlja i poslove utvrđene rednim brojem 1. | 5 |
| U slučaju odsustva referenta za financijsko - računovodstvene poslove obavlja i poslove utvrđene rednim brojem 6. | 5 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela  | 5 |

**PODACI O PLAĆI**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vidovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 20/21, 8/22 i 24/22.).

Plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Službenik ostvaruje plaću prema slijedećim kriterijima:

koeficijent za obračun plaće iznosi 2,17 uz osnovicu plaće u bruto iznosu od 3.976,17 kn.

**UPUTE ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

PODRUČJE TESTIRANJA:

**Provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta viši stručni suradnik/viša stručna suradnica za financije i proračun - pismena provjera znanja**

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21)
2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj

124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20)

1. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, broj 37/22)
2. Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18)
3. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (“Narodne novine” broj 127/17,138/20)
4. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
5. Statut Općine Vidovec (“Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 20/21)

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa.

**\*\*\*\***

**PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrati će se da je povukao prijavu na oglas.

Po utvrđivanju identiteta, kandidati će pristupiti pisanoj provjeri znanja.

Navedena provjera traje 60 minuta.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

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 odvija provjera;
* razgovarati s ostalim kandidatima;
* na bilo koji drugi način ometati koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo za provedbu oglasa neće bodovati.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata sastoji se od pisanog testiranja i intervjua.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti.

Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju istih za rad u jedinici lokalne samouprave.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao pisano testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo za provedbu oglasa dostavlja pročelnici Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnica donosi rješenje o prijmu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu izabranog kandidata može podnijeti žalbu načelniku Općine Vidovec u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

**POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA, NA WEB STRANICI** [**WWW.VIDOVEC.HR**](http://WWW.VIDOVEC.HR) **I OGLASNOJ PLOČI OPĆINE VIDOVEC.**

Za vrijeme boravka u prostorijama Općine Vidovec kandidati su dužni poštivati kućni red i postupati prema uputama službenih osoba.

 **Povjerenstvo za provedbu oglasa**