



REPUBLIKA HRVATSKA
Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

službeničkog radnog mjesta I. vrste – stručni/a suradnik/ca – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica i službeničkog radnog mjesta III. vrste – računovodstveni/a referent/ica-financijski/a knjigovođa/tkinja – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, a temeljem Oglasa za prijam u državnu službu na određeno vrijeme, KLASA: 112-01/18-01/03, URBROJ: 50403-03-18-01 od 23. ožujka 2018. godine, objavljenog dana 26. ožujka 2018. godine, na web-stranici Ministarstva uprave

1. Opis poslova službeničkih radnih mjesta

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, PRAVNE POSLOVE, POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE

Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i pravne poslove

1.1. Stručni/a suradnik/ca – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na određeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 2 (dva) mjeseca

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove izrade prijedloga rješenja o prijemu, rješenja o rasporedu, sporazuma o premještanju, rješenja o premještanju, ugovora o djelu i ugovora o autorskom djelu;
- priprema tekst javnih natječaja ili internog oglasa za Ured i za državna tijela za koja Ured obavlja poslove iz djelokruga rada Službe,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja.

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO

Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo, osobne rashode i devizna plaćanja

1.2. Računovodstveni/a referent/ica-financijski/a knjigovođa/tkinja – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na određeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 2 (dva) mjeseca

Opis poslova i zadaća:

- zaprima ulazne i izlazne fakture iz likvidature i materijalnog knjigovodstva, izvještaje i naloge iz devizne i kunske blagajne, izvratke iz riznice i FINE, predaje obrasce u Regos i Državni zavod za statistiku te nadležnim institucijama;
- isplaćuje akontaciju za službeni put;
- osigurava sredstva u poslovnoj banci;

- vrši obračun i isplatu troškova po povratku sa službenog puta;
- vrši izradu analitike putnih troškova nakon puta;
- isplaćuje putne i režijske troškove zastupnicima;
- zaprima uplate vezane za poslovanje restorana i biffe-a te vrši uplate navedenih pologa u proračun;
- vrši refundacije gotovinskih računa;
- evidentira nastale poslovne događaje u dnevnik i glavnu knjigu te daje nalog za plaćanje;
- izrađuje nalog za preknjiženje za plaćanje između državnih tijela;
- uskladuje plaćanja sa izvješćima iz riznice;
- uskladuje knjiženja u glavnoj knjizi sa pomoćnim knjigama;
- predaje mjesečne izvještaje za izradu obaveza;
- priprema bilance za izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja;
- odlaže obrađenu dokumentaciju;
- arhivira dokumentaciju.

2. Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta državnog službenika, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijente složenosti poslova radnih mjesta iz javnog natječaja, utvrđen je kako slijedi:

- za službeničko radno mjesto pod rednim brojem 1.1., u članku 3. stavku 1. podstavku a) točki 14. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ("Narodne novine", broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 07/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 02/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15 i 100/15, dalje u tekstu: Uredba);
- za službeničko radno mjesto pod rednim brojem 1.2., određen je u članku 3. stavku 1. podstavku c) točki 2. Uredbe.

**URED ZA OPĆE POSLOVE HRVATSKOGA
SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**