

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21) i članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 161/19), na prijedlog po ovlaštenju pročelnice Upravnog odjela za financije, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 2. ožujka 2022., donio je

PRAVILNIK
o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za financije

Čanak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 20/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije“ iza rednog broja 23 dodaje se novi redni broj 24 koji glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	Savjetnik za izvršenje proračuna	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Izvršava i kontrolira naloge u skladu sa Proračunom te priprema iste za plaćanje u skladu sa vjerodostojnom knjigovodstvenom dokumentacijom i planom nabave. Usklađuje i povjerava otvorene stavke dobavljača iz svog djelokruga rada. Kontrolira cjelokupno dostavljenu dokumentaciju proračunskih i izvanproračunskih korisnika. U svom djelokrugu sudjeluje u izradi Proračuna. Surađuje s upravnim tijelima oko financiranja i praćenja pristiglih sredstva iz fondova Europske unije. Kontrolira naloge za isplate naknada za izvlaštenja te priprema iste za plaćanje u skladu sa vjerodostojnom dokumentacijom. Prati stanje novčanih sredstava na žiro računu kao i deponiranih sredstava na računu Državnog proračuna koji su položeni za isplate naknada za izvlaštenja, koordinira rad s poslovnom bankom, prati i unapređuje postupke vezane za novčana stanja računa Proračuna. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

(2) Dosadašnji redni brojevi od 24 do 35, postaju redni brojevi od 25 do 36.

Članak 2.

Pravilnik „iz članka 1. ovog Pravilnika“ u ostalom dijelu ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko - dalmatinske županije“.

KLASA:112-01/22-0003/0005
URBROJ: 2181/1-04-02/01-22-0004
Split, 2. ožujka 2022.

Ž U P A N

Blaženko Boban, v.r.