

SLUŽBENI GLASNIK GRADA SUPETRA

List izlazi po potrebi 23 . siječnja 2017. godine Godina XIX – Broj 03/17

SADRŽAJ

GRADONAČELNICA

1. PLAN PRIJMA na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstveni upravni odjel Grada Supetra za 2017. godinu..... str... 1
2. PROGRAM stručnog osposobljavanja osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra.....str....2-4

Na temelju članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08. i 61/11.) i članka 46. Statuta Grada Supetra (»Službeni glasnik« broj 09/09., 04/13., 03/14. i 19/15.), gradonačelnica Grada Supetra, dana 8. siječnja 2017. godine, donijela je

PLAN PRIJMA

na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствeni upravni odjel Grada Supetra za 2017. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствeni upravni odjel Grada Supetra za 2017. godinu utvrđuje se broj osoba koji se planira primiti na stručno osposobljavanje, njihova stručna sprema i struka, radna mjesta i poslovi za koje će se osposobljavati ovisno o stupnju obrazovanja, kao i potreban broj izvršitelja.

Članak 2.

Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствeni upravni odjel Grada Supetra u 2017. godini, planira se primiti sljedeći broj polaznika po strukama i vrsti obrazovanja, kako slijedi:

Odsjek za financije i proračun	Viši referent za financije i proračun	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera	1
--------------------------------	---------------------------------------	---	---

Članak 3.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, odgovarajućom primjenom odredaba Uredbe o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u državnim tijelima (»Narodne novine«, br. 100/11.).

Plan prijma provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Grada Supetra«.

KLASA: 130-01/17-01/01
URBROJ: 2104/01-02/1-17-1

Supetar, 8. siječnja 2017. godine

GRADONAČELNICA
Ivana Marković, mag. oec. v.r.

Na temelju članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) i članka 46. Statuta Grada Supetra (»Službeni glasnik« broj 09/09., 04/13. i 03/14.), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Grada Supetra, gradonačelnica Grada Supetra, dana 8. siječnja 2017. godine, utvrđuje

PROGRAM

stručnog osposobljavanja osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinственom upravnom odjelu Grada Supetra

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinственom upravnom odjelu Grada Supetra (dalje: osoba na stručnom osposobljavanju), odnosno stručna i praktična izobrazba kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnog stručnog ispita, i to za radno mjesto:

Odsjek za financije i proračun	Viši referent za financije i proračun	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera	1
--------------------------------	---------------------------------------	---	---

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja;
- poslovi i zadaće što ih je osoba na stručnom osposobljavanju dužna obavljati;
- obrazovanje i stručno osposobljavanje volontera-vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža;
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja;
- prava i obveze osobe na stručnom osposobljavanju.

NAČIN PRAĆENJA RADA OSOBA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

III.

Osobe na stručnom osposobljavanju se osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova u Jedinственom upravnom odjelu Grada Supetra pod stalnim nadzorom mentora.

Za mentora se određuje:

- Mirjana Mihovilović, dipl. oec.

Mentor kontinuirano prati rad osobe na stručnom osposobljavanju, upućuje je na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

IV.

Poslovi i zadaće što ih je osoba na stručnom osposobljavanju za Višeg referenta za financije i proračun dužna obavljati u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra su:

Opis poslova radnog mjesta:

1. izrađuje proračunske akte (proračun, izmjene i dopune proračuna, godišnjeg obračuna proračuna), odluke o privremenom financiranju, odluku o izvršenju proračuna;
2. obavlja poslove rukovoditelja računovodstva čiji rad organizira i koordinira;
3. prati ostvarenje proračuna te izvršava naloge za isplatu sa pozicija proračuna;
4. priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, za Državnu reviziju, Poreznoj upravi i FINI;
5. daje upute za kontiranje i vrši kontrolu dokumentacije za financijsko knjigovodstvo;
6. prati propise iz djelokruga svojih nadležnosti i brine o pravilnoj i pravovremenoj primjeni istih;
7. kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Grada te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu nenaplaćenih potraživanja;
8. vrši usklađivanje spornih potraživanja;
9. izrađuje izvješća o potraživanjima i obvezama;
10. likvidira blagajničku dokumentaciju;
11. obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna;
12. sudjeluje u izradi prijedloga konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima;
13. izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna;
14. usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima;
15. zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija i prihoda od povrata poreza na dohodak;
16. usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda s izvještajima od FINA-e;
17. izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
18. pomaže voditelju odsjeka oko izrade proračuna i proračunskih akata, te financijskih izvješća;
19. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;
20. prema potrebi zamjenjuje voditelja odsjeka za proračun i financije u svim segmentima njegovog posla;
21. vrši i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka odnosno Pročelnika i Gradonačelnika;
22. za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka, Pročelniku i Gradonačelniku.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje dijela državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća Višeg referenta za financije i proračun, a pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Prema Uredbi o postupku, načinu polaganja i programu državnog stručnog ispita („Narodne novine“ 61/06. i 145/12.), stručna izobrazba iz općeg dijela državnog stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni poslovi

6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske unije

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita za Višeg referenta za financije i proračun obuhvaća pozitivne propise sukladno glavi IX Uredbe o postupku, načinu polaganja i programu državnog stručnog ispita („Narodne novine“ 61/06. i 145/12.).

Stručna izobrazba osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita;
- zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih mu poslova i zadaća;
- stručnu i drugu potrebnu literaturu;
- prisustvuje seminarima koje organizira Središnji državni ured za upravu.

PRAVA I OBVEZE MENTORA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći i upućivanju na pravilnu primjenu propisa;
- kontinuiranim provođenju nadzora nad radom osobe na stručnom osposobljavanju;
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje poslova i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita, te prisustvovanje seminarima iz točke V. ovog programa
- upoznavanju sa važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.

PRAVA I OBVEZE OSOBE NA STRUČNOM USAVRŠAVANJU

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, osoba na stručnom usavršavanju je dužan o tome obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela. Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe osoba na stručnom usavršavanju nema status službenika Jedinog upravnog odjela Grada Supetar.

VIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Grada Supetra«

KLASA: 130-01/17-01/01
URBROJ: 2104/01-02/1-17-2
Supetar, 8. siječnja 2017. godine

GRADONAČELNICA
Ivana Marković, mag. oec. v.r.

IZDAVAČ: GRAD SUPETAR – SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK: Pročelnik Ivica Blažević dipl.iur.