**OBAVIJEST I UPUTE

Opis poslova i zadaća radnog mjesta**

**Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo-**

Obavlja računovodstvene poslove kontiranja, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Općine te koordinira izradu popisa imovine Općine, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove. Organizira provođenje financijsko-računovodstvenih i pravnih usluga za poslove općine i za ostale korisnike općinskih proračuna (sportski klubovi i udruge) te druge poslovne subjekte s područja općine, prati propise iz oblasti

financijsko-računovodstvenog sustava proračuna, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i njegovih izmjena i dopuna, odluke o privremenom financiranju, o izvršavanju proračuna i projekcije proračuna za određeno razdoblje, brine o stanju u naplati potraživanja svih prihoda i izvještava radi poduzimanja mjera za naplatu.

Kontrolira knjigovodstvene isprave. Koordinira knjigovodstvene poslove, usklađuje se sa izvješćima FINE, obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva, knjiži dokumente u odgovarajuće evidencije knjigovodstva, izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i bilanci u skladu za zakonom, vodi knjigu ulaznih računa, likvidira i kontrolira svu ulaznu dokumentaciju kao i sve naloge za isplate s pojedinog računa, priprema zbrojni nalog za plaćanje i vrši sva plaćanja.

Likvidira i kontrolira svu blagajničku dokumentaciju, obrađuje i unosi podatke za obračun plaća, naknada i ugovora, obavlja sve ostale računovodstvene poslove glede plaća i naknada, izrađuje propisane mjesečne i godišnje evidencije o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima,

Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vrši obradu i izvršavanje naloga, te druge slične poslove.

Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospijeća plaćanja te provodi plaćanja. Izvještava pročelnika i općinskog načelnika o svim pristiglim nalozima koji terete račun proračuna kao što su sudske ovrhe i dospjele mjenice. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama i arhivira dokumentaciju plaćanja.

Vrši financijski nadzor nad izvještajima vezanim uz rad udruga te provodi odluke vezane uz isto.

Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

**Podaci o plaći radnog  mjesta**:

Plaća službenika Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica propisana je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica (Službene novine Općine Kaštelir-Labinci broj 03/2019), Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica (Službene novine Općine Kaštelir-Labinci broj 03/2019), te Odluke o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica (KLASA: 112-01/19-01/01, URBROJ: 2167/06-03-19-01 od 03. lipnja 2019. godine).

Plaća službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 1,94 i osnovice za obračun plaće (947,18 eura), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Testiranje kandidata**:

Testiranje kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete provodi Povjerenstvo za provedbu postupka prijema u službu.

O testiranju će kandidati biti obaviješteni najranije 5 (pet) dana prije testiranja.

Testiranje će se održati u prostorijama Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica, Kaštelir 113, 52464 Kaštelir.
Kandidat koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

**Obavijest o testiranju**:

  Obavijest o testiranju biti će objavljena na službenim stranicama Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica, [www.kastelir-labinci.hr](http://www.kastelir-labinci.hr) i na oglasnoj ploči Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica.

**Provedba testiranja**:

Po dolasku na  testiranje od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje koji/e ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti testiranju.

**Testiranje kandidata sastoji se od**:

Provjere poznavanja osnova,  djelokruga,  ustrojstva, načina rada lokalne  samouprave, komunalnog redarstva, upravnog postupka. Kandidati koji ne posjeduju dokaz o poznavanju rada na računalu prilikom provjere znanja i sposobnosti testirat će se i na tu okolnost.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br – 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17)

- Zakon o proračunu ("Narodne novine" br. 144/21)

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno korištenje literature, bilješki, mobitela, napuštanje prostorije u kojoj se odvija provjera, razgovorom ili na drugi način ometanje ostalih kandidata.

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pismenom testiranju, a održat će se istog dana, nakon završenog testiranja.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u službi. Rezultati intervjua se boduju.

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

Povjerenstvo dostavlja Pročelniku Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica Izvješće o provedenom postupku uz koje prilaže rang listu kandidata,  prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.