

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13., 4/18., 2/20., 2/21. i 2/25.) i članka 20. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 7/25.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za javne financije Osječko-baranjske županije, Županica Osječko-baranjske županije donijela je 26. kolovoza 2025. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za javne financije Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za javne financije Osječko-baranjske županije (nastavno: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Upravni odjel za javne financije obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, informacijsko-dokumentacijske, koordinacijske odnosno organizacijske, operativno-tehničke i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na proračun Županije i prateće financijske dokumente, praćenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka; izvršenje proračuna, financiranje odnosno problematiku javnih financija, financiranje programa javnih potreba i drugih programa; izradu izvješća o izvršenju proračuna Županije; praćenje financijskog poslovanja pravnih osoba čiji je osnivač Županija odnosno pravnih osoba u su/vlasništvu Županije te pripremu uz to vezanih prijedloga mjera i nacrti akata; razrez i naplatu županijskih poreza i drugih zakonom propisanih prihoda; organizaciju Županijske riznice te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Članak 4.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za proračun	I.	viši rukovoditelj		2.	1

5.	Viši savjetnik-specijalist za financije i analitičko-planske poslove proračuna	II.	viši savjetnik-specijalist		2.	2
6.	Viši savjetnik za poslove proračuna i financija	II.	viši savjetnik		4.	2
7.	Savjetnik za analitičko-planske poslove proračuna	II.	savjetnik		5.	1
8.	Savjetnik za pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	1
9.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja	II.	viši stručni suradnik		6.	1
10.	Viši stručni suradnik za analitičko-planske poslove proračuna	II.	viši stručni suradnik		6.	1
11.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za računovodstvo i Županijsku riznicu	I.	viši rukovoditelj		2.	1
12.	Viši savjetnik-specijalist za računovodstvo	II.	viši savjetnik-specijalist		2.	1
13.	Viši savjetnik za računovodstvo	II.	viši savjetnik		4.	1
14.	Viši savjetnik za Županijsku riznicu	II.	viši savjetnik		4.	1
15.	Viši savjetnik za proračunske korisnike i praćenje projekata	II.	viši savjetnik		4.	2
16.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	2
17.	Stručni suradnik za računovodstvo	III.	stručni suradnik		8.	1
18.	Stručni suradnik za računovodstvo i Županijsku riznicu	III.	stručni suradnik		8.	2
19.	Referent za računovodstvo - knjigovođa	III.	referent		11.	2
20.	Referent za računovodstvo - likvidator	III.	referent		11.	2
21.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda	I.	viši rukovoditelj		2.	1
22.	Viši savjetnik-specijalist za poreze i financije	II.	viši savjetnik - specijalist		2.	1
23.	Viši savjetnik za poreze	II.	viši savjetnik		4.	1
24.	Viši savjetnik za analitičko-planske poslove naplate prihoda	II.	viši savjetnik		4.	1

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (nastavno: pročelnik).

Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira, usklađuje, koordinira i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			10%
potpisuje sve akte i materijale iz djelokruga rada Upravnog odjela			30%

osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno s upravnim tijelima Županije, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave te predlaže mjere njihova unaprjeđenja	20%
proučava i obrađuje najsloženija stručna i strateška pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje županu i drugim dužnosnicima	20%
obavlja poslove pružanja stručne pomoći proračunskim/izvanproračunskim korisnicima i jedinicama lokalne samouprave	10%
raspoređuje poslove i zadatke službenicima te daje stručne upute za rad	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu

Članak 6.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika Upravnog odjela (nastavno: zamjenik pročelnika) s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad pomoćnicima pročelnika			15%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i pomoćnicima pročelnika			35%
koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			20%

koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik		20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje	

Članak 7.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika.

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke i druge tajničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika			10%
obavlja poslove uredskog poslovanja, prijema i razvrstavanja pošte			60%
obavlja poslove vođenja evidencija			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 8.

Poslovi vezani uz proračun obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima vezanim uz proračun, brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova vezanih uz proračun			40%
raspoređuje poslove i zadatke na službenike, objedinjuje njihov rad, daje upute službenicima za obavljanje zadataka i poslova			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala i nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja proračuna			20%
daje savjetodavnu pomoć županijskim tijelima i pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave			10%
daje stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Upravnoga odjela, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	
5. VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST ZA FINACIJE I ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE PRORAČUNA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik-specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja proračuna i financija			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, planova, analiza, informacija i drugih stručnih materijala			35%
izrađuje i sudjeluje u donošenju i praćenju provedbe Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola			10%
obavlja kontrolne aktivnosti radi ostvarivanja ciljeva za smanjenjem rizika u Upravnom odjelu na prihvatljivu razinu			10%
koordinira aktivnosti vezane uz vođenje knjige (mape) poslovnih procesa			10%
obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka vezanih za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti			15%
pruža stručnu pomoć proračunskim korisnicima			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za proračun			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela		

6. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA I FINACIJA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financija			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala vezanih uz proračun			40%
priprema i sudjeluje u izradi stručnih materijala vezanih uz ostvarenje prihoda i izvršenje rashoda Županije			30%
sudjeluje u izradi analiza financijskog poslovanja Županije i proračunskih korisnika			10%
pruža stručnu pomoć proračunskim korisnicima			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za proračun			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
7. SAVJETNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE PRORAČUNA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz područja financijskog poslovanja jedinica lokalne samouprave			30%
prati naplatu prihoda Županije			30%
prati realizaciju programa javnih potreba			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi analitičko-planskih i drugih stručnih materijala vezanih uz proračun			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za proračun			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
8. SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje složenija pravna pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			40%
prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela te osigurava njihovu potpunu primjenu			15%
pruža stručnu pomoć trgovačkim društvima u vlasništvu ili suvlasništvu Osječko-baranjske županije			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za proračun			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			40%
obavlja poslove kontrole namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstva			30%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za proračun			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE PRORAČUNA			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove stručne obrade podataka			30%
obrađuje podatke potrebne za izradu analiza, informacija i drugih stručnih materijala vezanih uz proračun			30%
prati i proučava realizaciju programa javnih potreba			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi analitičko-planskih i drugih stručnih materijala vezanih uz proračun			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za proračun			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 9.

Poslovi vezani uz računovodstvo i Županijsku riznicu obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

11. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO I ŽUPANIJSKU RIZNICU			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže proćelniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima vezanim uz računovodstvo i Źupanijsku riznicu, brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka vezanih uz računovodstvo proraćuna i Źupanijsku riznicu			30%
izraćuje prijedloge za programska rješenja za sustav Źupanijske riznice			16%
rasporećuje poslove i zadatke na službenike, objedinjuje njihov rad, daje upute službenicima za obavljanje zadataka i poslova			15%
proućava problematiku proraćunskog računovodstva i Źupanijske riznice			6%
nadzire izradu financijskih izvješća			10%
prati naplatu prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka i poduzima mjere u svrhu naplate prihoda proraćuna			10%
nadzire zakonitu uporabu sredstava po financijskim planovima			5%
daje stručnu pomoć radnim tijelima Skupšćine i Źupana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere proćelnik i zamjenik proćelnika			3%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUĆNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Upravnog odjela, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ogranićena povremenim nadzorom i pomoći nadrećenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	
12. VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST ZA RAČUNOVODSTVO			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik -specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja računovodstva			20%
brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća vezanih za računovodstvo			10%
obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka vezane za izvršavanje proračuna			5%
proučava problematiku proračunskog računovodstva			12%
izrađuje financijska izvješća			25%
prati naplatu prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka			10%
poduzima mjere u svrhu naplate prihoda proračuna			10%
nadzire zakonitu uporabu sredstava po financijskim planovima			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za računovodstvo i Županijsku riznicu			3%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela	

13. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financija			10%
prati i proučava problematiku proračunskog računovodstva			20%
prikuplja i obrađuje podatke vezane za izvršavanje proračuna			20%
kontrolira zakonitu uporabu sredstava po financijskim planovima			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi financijskih izvješća			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za računovodstvo i Županijsku riznicu			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
14. VIŠI SAVJETNIK ZA ŽUPANIJSKU RIZNICU			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana za Županijsku riznicu			25%
brine o pravovremenom provođenju usklađenja s proračunskim korisnicima i prati provođenje projekata			25%
proučava problematiku Županijske riznice i provedbu projekata			20%
nadzire računovodstveno usklađenje s proračunskim korisnicima			15%
prati naplatu prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka projekata			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za računovodstvo i Županijsku riznicu			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	
15. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE I PRAĆENJE PROJEKATA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezano za proračunske korisnike te provođenje projekata			20%
vodi analitičke evidencije po pojedinim projektima, prati trošenje sredstava proračunskih korisnika te obavlja usklađenje s proračunskim korisnicima			30%
prikuplja i obrađuje podatke vezane za izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika			20%
evidentira promjene u poslovnim knjigama			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za računovodstvo i Županijsku riznicu			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke vezane za izvršavanje proračuna			30%
evidentira promjene u poslovnim knjigama			30%
prati i kontrolira uporabu proračunskih sredstava po financijskim planovima			30%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za računovodstvo i Županijsku riznicu			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
17. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
evidentira promjene u poslovnim knjigama			30%
vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača na temelju ulaznih računa, izlaznih računa i izvadaka računa			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi financijskih izvješća			20%
prikuplja i obrađuje podatke vezane za izvršavanje proračuna			15%
prati i kontrolira uporabu proračunskih sredstava po financijskim planovima i izvršenje po ugovorima			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za računovodstvo i Županijsku riznicu			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
18. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I ŽUPANIJSKU RIZNICU			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje
uvodi, kontrolira i izvršava plaćanje obveza			20%
prikuplja i obrađuje podatke vezane za izvršavanje proračuna			20%
prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava po financijskim planovima i izvršenje po ugovorima			20%
evidentira promjene u poslovnim knjigama			30%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za računovodstvo i Županijsku riznicu			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

19. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - KNJIGOVOĐA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
evidentira promjene u poslovnim knjigama			70%
usklađuje glavne i pomoćne evidencije u poslovnim knjigama			10%
obavlja poslove arhiviranja računovodstvene građe			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za računovodstvo i Županijsku riznicu			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

20. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - LIKVIDATOR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
uvodi, kontrolira i izvršava plaćanja prema dospijeću obveza			70%
prati izvršenje po ugovorima			10%
prati dospijeće otplate primljenih zajmova			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za računovodstvo i Županijsku riznicu			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 10.

Poslovi vezani uz naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

21. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA NAPLATU POREZA I OSTALIH ŽUPANIJSKIH PRIHODA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi poslovima vezanim za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda			10%
brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća vezanih za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda			20%
raspoređuje poslove i zadatke na službenike, objedinjuje njihov rad, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala iz područja naplate prihoda			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz naplatu prihoda			10%
daje savjetodavnu pomoć županijskim tijelima i trgovačkim društvima			20%
daje stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik ili zamjenik pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Upravnog odjela, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	
22. VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST ZA POREZE I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik-specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poreznog sustava i županijskih prihoda			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz područja županijskih poreza i financija			30%
vodi upravni postupak			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi upravnih i neupravnih akata kroz informacijski sustav uredskog poslovanja			10%
obavlja nadzor naplate županijskih prihoda i daje smjernice za provođenje mjera za njihovu naplatu			10%
koordinira aktivnosti vezane uz primitak, raspoređivanje, obradu, izdavanje, otpremu, arhiviranje i izlučivanje akata poreznog postupka			10%
pruža stručnu pomoć poreznim obveznicima			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje djelokruga Upravnog odjela	

23. VIŠI SAVJETNIK ZA POREZE			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poreznog sustava i županijskih prihoda			20%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz područja županijskih poreza			25%
vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja			10%
obavlja poslove rada sa strankama			15%
prati naplatu županijskih prihoda i poduzima mjere za njihovu naplatu			25%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
24. VIŠI SAVJETNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE NAPLATE PRIHODA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poreznog sustava i naplate županijskih prihoda			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala			30%
prati naplatu županijskih prihoda i poduzima mjere za njihovu naplatu			25%
evidentira promjene u poslovnim knjigama			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika za naplatu poreza i ostalih županijskih prihoda			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Članak 11.

Studiji završeni prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 119/22.) izjednačeni su sa studijima korištenim u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u ovome Pravilniku sukladno zakonskim propisima te se, u smislu ovoga Pravilnika, priznaju akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine odnosno Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti iz 2022. godine.

Članak 12.

Poznavanje rada na računalu u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom, stručnom provjerom, diplomom, svjedodžbom, potvrdom poslodavca ili izjavom.

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog odjela će u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika zatečenih u službi u Upravnom odjelu.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Upravnog odjela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za javne financije Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 9/23.).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-02/25-03/13

URBROJ: 2158-02-25-4

Osijek, 26. kolovoza 2025.

ŽUPANICA

Nataša Tramišak, mag.iur., v.r.