

Opis poslova i podaci o plaći

Opis poslova radnog mjesta:

- Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. Formira naloge za plaćanje i provodi plaćanja računa Grada i Riznice. Povlači izvod žiro računa putem Internet bankarstva. Provodi kompenzacije. Obavlja povrate i prijenos uplaćenih jamčevina, sve plaćene dokumente likvidira. O izvršenim plaćanjima obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju, priprema dokaznu dokumentaciju o izvršenim plaćanjima za potrebe projekta. Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice.
- Prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obračun i isplatu plaća, naknada, drugog dohotka za službenike, namještenike, dužnosnike, vijećnike, radnike na javnim radovima i zaposlenike proračunskih korisnika kada je tako ugovoreno, vrši obračun plaće, drugog dohotka, subvencija, naknada, stipendija i ostalih primanja fizičkih osoba, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima. Priprema, usklađuje i dostavlja izvještaje o izvršenim isplatama državnim institucijama (HZZO, HZMO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku), potražuje refundacije za bolovanja. Na zahtjev službenika i namještenika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potvrde, obavlja poslove obustava iz plaća po zaprimljenim ovrhama i po potrebama službenika i namještenika. Prikuplja, kontrolira i obrađuje sve dokumente u blagajni. Vršiti kontrolu, obračune, računovodstveno evidentiranje i isplate po putnim nalogima, refundacijama, knjigovodstveno kontrolira i evidentira pozicije rashoda po blagajničkim dokumentima i putnim nalogima, podiže gotovinu u banci, vrši isplate i uplate te odgovara za gotovinu, vodi blagajnički dnevnik i ostale propisane evidencije.
- Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Grada, usklađuje analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa stanjem glavne knjige. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

Podaci o plaći:

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta – 2,17 i osnovice za izračun plaće u visini od 550,00 eura bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.