



**REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA**

**KLASA:** 112-03/22-01/05  
**URBROJ:** 541-07-02/6-22-3  
**Zagreb, 19.04.2022.**

Na temelju odredbe članka 61. stavka 11. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19), a u svezi raspisanog Oglasa za prijam u državnu službu, u Državnu geodetsku upravu, na određeno vrijeme KLASA: 112-03/22-01/05, URBROJ: 541-07-02/6-22-2 od 19.04.2022. godine, glavni ravnatelj Državne geodetske uprave, na web stranici [mpu.gov.hr](http://mpu.gov.hr) i [dgu.gov.hr](http://dgu.gov.hr), objavljuje

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, PRAVNE I DRUGE IZVORE ZA PRIPREMANJE  
KANDIDATA ZA TESTIRANJE, PODATKE O PLAĆI I NAČINU TESTIRANJA**

**DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA  
SREDIŠNJI URED  
SEKTOR ZA FINACIJSKE POSLOVE, STRATEŠKO PLANIRANJE, NABAVU I OPĆE  
POSLOVE  
SLUŽBA ZA FINACIJSKE POSLOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE  
ODJEL RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I DRŽAVNE RIZNICE**

**6.1.2/2 Računovodstveni referent - financijski knjigovoda – 1 izvršitelj/ica – radi zamjene duže vrijeme  
odsutnog službenika**

**Poslovi:**

- obavlja poslove vezane za unos dokumentacije u sustav Državne riznice,
- kreira rezervacije temeljem ugovora i narudžbenica,
- unosi zahtjeve za plaćanje temeljem odobrenih dokumenta
- priprema, kontrolira i kontira račune za unos zahtjeva u Državnu riznicu,
- brine o informacijama koje stižu putem SAP-mail-a na Državnoj riznici,
- dnevno brine o izvodima iz Državne riznice i daje informaciju o plaćanjima,
- unosi ulazne račune u glavnu knjigu po mjestima troška, dnevnik knjiženja po aktivnostima i projektima,
- priprema i usklađuje izvode plaćanja kroz sustav Državne riznice,
- usklađuje plaćanja Državne riznice sa glavnom knjigom,
- vodi brigu o pomoćnoj knjizi ulaznih računa,
- kontrolira provedena knjiženja i bruto bilancu,
- koordinira plaćanja sa dobavljačima,
- obavlja blagajničko poslovanje glavne kunske blagajne u Središnjem uredu
- obavlja poslove obrade e putnih naloga Uprave koja obuhvaća formiranje temeljnica za Glavnu knjigu, formiranje zbrojnog naloga za FINU i zatvaranje putnih naloga temeljem isplate istih,
- vrši isplatu putnih naloga Uprave koja uključuje i isplate po inozemnim službenim putovanjima
- vodi blagajnu vlastitih prihoda
- vrši obračun i isplatu prijevoza
- kontrola financijske ispravnosti PRL-putnih radnih listova na nivou Uprave
- šifriranje potrošnje goriva po mjestu troška temeljem računa INE
- obavlja poslove glavne kunske blagajne

- obavlja poslove blagajne proračunskih prihoda uz obvezu uplate na Državnu riznicu,
- obavlja poslove devizne blagajne i formira zahtjeve za devizna plaćanja na Državnu riznicu,
- likvidatura putnih naloga i gotovinskih računa
- kontrolira putne radne listove i evidentira ih po Poručnim uredima
- obavlja poslove povezivanja i usklade kartica doprinosa i poreza po svim isplatama za zaposlenike
- obavlja poslove obračuna plaće i isplate, kao i ostalih isplata za zaposlene,
- obavlja poslove obračuna ugovora o djelu, autorskih honorara, naknada za povjerenstva i naknada za stručno osposobljavanje i ostale zakonski propisane naknade
- izrađuje razna izvješća prema drugim institucijama,
- izdaje potvrde iz računovodstvene evidencije na zahtjev službenika i namještenika Uprave,
- obrađuje i dostavlja sve godišnje obrasce za službenike i namještenike Uprave,
- unos odgovarajućih podataka u JOPPD obrazac
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog ravnatelja i nadređenoga državnog službenika.

#### **Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20)

#### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA**

Plaća za radno mjesto za koje se vrši prijam utvrđuje se prema odredbama članaka 108.-112. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/01) i odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/01, 71/01, 89/01, 112/01, 17/03, 197/03, 21/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21 i 13/22), te na temelju članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19).

#### **NAČIN TESTIRANJA**

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuju se putem testiranja i razgovora Komisije s kandidatima.

Pismena provjera znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za provedenu provjeru dobio najmanje 5 bodova.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova na testiranju, i to deset kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja.

Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

