

03. Upravni odjel za proračun, financije i naplatu

3.10.1.	Viši savjetnik II	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA GRADSKE POREZE I NAPLATU	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Za potrebe odsjeka vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka i obavljanje prisilne naplate prihoda Grada Dubrovnika, obavljanje pripremnih radnji, izrada opomena, rješenja, ovrha, rješavanje žalbi, te sudjelovanje u pripremi dokumentacije za prisilnu naplatu ovrhama na nekretninama za Grad Dubrovnik						30%	
Praćenje propisa iz djelokruga odsjeka, a naročito iz područja poreza, te javnih prihoda i izdataka Grada Dubrovnika						10%	
Sustavno praćenje i analiza stanja obveznika i naplate gradskih poreza na području Grada Dubrovnika, te sukladno utvrđenom priprema i predlaže mjere za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate gradskih poreza						20%	
Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, projekata, strategija i programa, sudjelovanje u izradi najsloženijih akata iz područja djelatnosti odsjeka						15%	
Kordinacija i usklađivanje djelovanja odsjeka s drugim odsjekom unutar upravnog odjela, kao i s drugim tijelima, kontaktiranje sa strankama fizičkim i pravnim osobama u rješavanju predmeta zaduženja, naplate i prisilne naplate gradskih prihoda. Izrada Izjava, uvjerenja, izvješća i drugih dokumenata iz svog djelokruga poslova. Pružanje stručne pomoći građanima						20%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i						

	poslova
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija