

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. VODITELJ UREDA ZA UNUTARNJU REVIZIJU GRADA RIJEKE

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravljanje i rukovođenje poslovnom funkcijom unutarnje revizije (organizacija i praćenje aktivnosti poslovnih procesa unutarnje revizije) (50%)
- savjetodavni i ostali poslovi unutarnje revizije (25%)
- poslovi obavljanja pojedinačnih unutarnjih revizija nadziranjem i praćenjem odvijanja revizija i u svojstvu voditelja ili člana tima (20%)
- ostali poslovi po nalogu Gradonačelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova najveće razine vezano uz organizaciju i obavljanje poslova unutarnje revizije (širok dijapazon područja revidiranja, multidisciplinarni pristup, poznavanje zakona, podzakonskih akata, i internih akata za sva područja u kojima se obavlja unutarnja revizija), te pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju složenih zadataka iz određenih područja.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Rijeci i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru. Visok stupanj samostalnosti u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti rada Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj suradnje s službenicima upravnih tijela, djelatnicima Sektora za harmonizaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola (Središnja harmonizacijska jedinica) Ministarstva financija Republike Hrvatske, djelatnicima Državnog ureda za reviziju i drugim ovlaštenim unutarnjim revizorima. Sa službenicima upravnih tijela Grada suradnja i komunikacija su kontinuirani, a naročito dolaze do izražaja kod obavljanja poslova unutarnje revizije, te kod davanja savjeta i mišljenja vezanih za poboljšanje i unapređenje poslovanja. Česta je suradnja s Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, i ostalim ovlaštenim revizorima u RH, a sastoji se u redovnoj komunikaciji (sastanci, telefon, e-mail) i odnosi na rješavanje nedoumica, pitanja i problema vezano za organizacijske probleme, izmjene zakonskih propisa, suradnju s predstavnicima – stručnjacima iz područja financijskog upravljanja i kontrola i unutarnje revizije iz zemalja Europske unije, te za obavljanja unutarnjih revizija, a sve u svrhu unapređenja rada unutarnjih revizora. Suradnja s djelatnicima Državnog ureda za reviziju je povremena.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti za: učinkovitu organizaciju i unapređenje rada unutarnje revizije, čuvanje tajnosti podataka (revidiranih subjekata i općenito povjerljivih podataka koji se odnose na poslovanje Grada), primjenu osnovnih načela Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora (poštenje, neovisnost, stručnost, objektivnost, povjerljivost, nepristranost – izbjegavanje sukoba interesa i ponašanje i odnos s drugima), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno Priručniku za unutarnje revizore i revizorskim standardima, preporuke na osnovi iskazanog revizorskog mišljenja i njihovu provedbu, materijalne resurse (IT oprema, uredska oprema i prostor) .

2. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija sukladno planskim dokumentima i nalogu rukovodioca unutarnje revizije u svojstvu voditelja ili člana revizorskog tima (60%)
- obavljanje savjetodavnih i ostalih poslova unutarnje revizije (35%)
- ostali poslovi po nalogu rukovodioca unutarnje revizije (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz obavljanje poslova unutarnje revizije koja podrazumijeva širok spektar područja revidiranja, multidisciplinarni pristup, te vrlo dobro poznavanje zakona, podzakonskih akata i internih akata i dobre prakse za sva područja u kojem se obavlja unutarnja revizija). Visoka složenost poslova vezana uz obavljanje poslova savjetovanja za područje unapređenja sustava unutarnjih kontrola pojedinih poslovnih procesa, te za područje rješavanja računovodstveno financijskih i poreznih aspekata određenih poslovnih odnosa.

Samostalnost u radu: Visoki stupanj samostalnosti u obavljanju pojedinih poslova, u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Rijeci i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru i u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja Ureda za unutarnju reviziju.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj učestalosti stručne komunikacije koji uključuje kontinuirane kontakte sa gradskim upravnim tijelima i uredima, a u svrhu provođenja poslova unutarnje revizije i pružanja savjeta, prema potrebi posla. Česti kontakti sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, te unutarnjim revizorima drugih jedinica unutarnje revizije javnog sektora. Povremeni kontakti s djelatnicima Državnog ureda za reviziju.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za: čuvanje tajnosti podataka o revidiranom subjektu i subjektu u svezi kojeg se obavlja savjetovanje (povjerljivost), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno Priručniku za unutarnje revizore, standardima i kodeksu (profesionalnost), dane preporuke na osnovu iskazanog revizorskog mišljenja, praćenje provedbe preporuka, materijalne resurse (IT oprema, uredska oprema i prostor).

3. UNUTARNJI REVIZOR

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija sukladno planskim dokumentima i nalogu rukovodioca unutarnje revizije u svojstvu člana revizorskog tima (60%)
- obavljanje savjetodavnih i ostalih poslova unutarnje revizije (35%)
- ostali poslovi po nalogu rukovodioca unutarnje revizije (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz obavljanje poslova unutarnje revizije koja podrazumijeva širok spektar područja revidiranja, multidisciplinarni pristup, te vrlo dobro poznavanje zakona, podzakonskih akata i internih akata i dobre prakse za sva područja u kojem se obavlja

unutarnja revizija. Obavljanje poslova savjetovanja za područje unapređenja sustava unutarnjih kontrola pojedinih poslovnih procesa, te za područje rješavanja računovodstveno financijskih aspekata određenih poslovnih odnosa

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja samostalno, u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Rijeci i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru i u skladu s općim i specifičnim uputama višeg unutarnjeg revizora i voditelja Ureda za unutarnju reviziju.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija koji uključuje kontakte sa gradskim upravnim tijelima i uredima, a u svrhu provođenja poslova unutarnje revizije i pružanja savjeta, prema potrebi posla (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem). Povremena komunikacija sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, te unutarnjim revizorima drugih jedinica unutarnje revizije javnog sektora.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za: čuvanje tajnosti podataka o revidiranom subjektu i subjektu u svezi kojeg se obavlja savjetovanje (povjerljivost), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno Priručniku za unutarnje revizore, standardima i kodeksu (profesionalnost), dane preporuke na osnovu iskazanog revizorskog mišljenja, praćenje provedbe preporuka, materijalne resurse (IT oprema, uredska oprema i prostor).

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKU PODRŠKU

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove informacijsko-dokumentacijske podrške u provedbi pojedine revizije, pripremi i pohrani revizijske dokumentacije, te izrađuje grafičke dijelove revizorskih izvješća i po nalogu voditelja Ureda uključuje se u poslove unutarnje revizije; vodi i uređuje bazu podataka preporuka unutarnje revizije i naloga i preporuka Državnog ureda za reviziju; sudjeluje u praćenju preporuka unutarnje revizije, naloga i preporuka Državnog ureda za reviziju, komunicira s Odjelima u vezi provedbe preporuka i naloga (60%)
- izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i izvještaje iz djelokruga rada i područja informacijsko-dokumentacijskog sustava (25%)
- obavlja tajničke poslove (uredsko poslovanje/pisarnica, narudžba potrošnog materijala) i opće poslove (evidencija prisutnosti na radu, izrada i obrada putnih naloga, priprema naloga za isplatu financijskih sredstava te vodi brigu o održavanju i servisiranju uredske i informatičke tehnike, koordinira izradu web stranice Ureda na portalu i intranetu) te obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, informatičke ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje MS office alata i položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Ureda za koje se obavljaju određene aktivnosti i informacijsko dokumentacijska podrška.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti ovisi o prirodi prethodno iskazanih zadataka, pa je visok stupanj samostalnosti na području tajničkih poslova i poslova ekonomata, a složenost poslova informacijsko dokumentacijske podrške i obavljanje pojedinih aktivnosti Ureda uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja i djelatnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontinuirane kontakte s gradskim upravnim tijelima i uredima, a u svrhu provođenja poslova Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za: čuvanje tajnosti podataka o revidiranom subjektu (povjerljivost), predmetu financijske kontrole, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno uputama voditelja,

odredbama zakonskih i internih propisa koji uređuju uredsko poslovanje i informacijsku sigurnost, materijalne resurse (IT oprema, uredska oprema i prostor).