

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1. PROČELNIK SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

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):

- upravlja i rukovodi poslovnom funkcijom unutarnje revizije (organizira i prati aktivnosti poslovnih procesa unutarnje revizije) (50%)
- obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije (25%)
- obavlja pojedinačne unutarnje revizije nadziranjem i praćenjem odvijanja revizija i u svojstvu voditelja ili člana tima (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Službom, 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 s 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 Službe.

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) .

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj suradnje sa 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 sa 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.

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):

- obavlja pojedinačne unutarnje revizije sukladno planskim dokumentima i nalogu rukovodioca unutarnje revizije u svojstvu voditelja ili člana revizorskog tima (60%)
- obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije (35%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Službe (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 s 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 pročelnika Službe za unutarnju 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).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj učestalosti stručne komunikacije koji uključuje kontinuirane kontakte s gradskim upravnim tijelima, 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 te s djelatnicima Državnog ureda za reviziju.

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):

- obavlja pojedinačne unutarnje revizije sukladno planskim dokumentima i nalogu rukovodioca unutarnje revizije u svojstvu člana revizorskog tima (60%)
- obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije (35%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Službe (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 s 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 pročelnika Službe za unutarnju 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).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija koji uključuje kontakte s gradskim upravnim tijelima, 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.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK 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 pročelnika Službe 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 (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 Službe na portalu i intranetu) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Službe (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Službe 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 Službe uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i djelatnika Službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontinuirane kontakte s gradskim upravnim tijelima, povremena komunikacija sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, a u svrhu provođenja poslova Službe.