

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 (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja i rukovodi radom Službe i 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 u svojstvu voditelja ili člana tima (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova najviše razine vezano uz organizaciju i obavljanje poslova unutarnje revizije (širok spektar područja revidiranja, multidisciplinarni pristup, poznavanje zakona, podzakonskih akata i internih akata za područja u kojima se obavlja unutarnja revizija), te pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju složenih zadataka iz određenih područja. Doprinos razvoju novih koncepata te rješavanja strateških zadaća.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim pitanjima s područja djelokruga Službe. Rad u skladu s revizijskim standardima, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Rijeci i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju, upravljanje i unapređenje rada unutarnje revizije, čuvanje tajnosti podataka (revidiranih subjekata i općenito povjerljivih podataka koji se odnose na poslovanje Grada), primjenu načela Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora, primjenu postupaka i metoda rada u skladu s propisanom metodologijom rada unutarnje revizije i revizijskim standardima, davanje preporuka na osnovi utvrđenih nalaza i iskazanog revizorskog mišljenja i praćenje njihove provedbe, povjerene materijalne resurse (IT oprema, uredska oprema i prostor).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Kontinuirana stručna komunikacija sa službenicima unutar Službe, suradnja s gradonačelnicom i službenicima upravnih tijela i revidiranih subjekata. Suradnja s 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.

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 (s 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 po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, 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 II. razine.

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz obavljanje najsloženijih 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 s područja unapređenja sustava unutarnjih kontrola pojedinih poslovnih procesa i računovodstveno financijsko i porezno područje.

Samostalnost u radu: Visoki stupanj samostalnosti u obavljanju poslova. Rad u skladu s revizijskim standardima, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Rijeci, Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, planovima pojedinačnih revizija i u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Službe za unutarnju reviziju. Visok stupanj samostalnosti u predlaganju odluka o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti rada Službe.

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), primjenu postupaka i metoda rada u skladu s propisanom metodologijom rada unutarnje revizije i revizijskim standardima i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora (profesionalnost), davanje preporuka na osnovu utvrđenih nalaza i iskazanog revizorskog mišljenja, praćenje provedbe preporuka, povjerene materijalne resurse (IT oprema, uredska oprema i prostor).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Učestala stručna komunikacija sa službenicima upravnih tijela i revidiranim subjektima u svrhu provođenja poslova unutarnje revizije i pružanja savjeta. Česti kontakti sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, 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 (s 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 po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, 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 II. razine.

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, internih akata i dobre prakse za sva područja u kojem se

obavlja unutarnja revizija. Obavljanje poslova savjetovanja s područja unapređenja sustava unutarnjih kontrola pojedinih poslovnih procesa i računovodstveno financijskog područja.

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja samostalno uz povremeni nadzor nadređenih, u skladu s revizijskim standardima, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Rijeci i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, planovima pojedinačnih revizija te 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), primjenu postupaka i metoda rada u skladu s propisanom metodologijom rada unutarnje revizije i revizijskim standardima i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora (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 stručna komunikacija sa službenicima upravnih tijela i revidiranih subjekata u svrhu provođenja poslova unutarnje revizije i pružanja savjeta (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 (s 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 upravnim tijelima 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 po nalogu pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje MS office alata i položen državni ispit II. razine.

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: Učestala stručna komunikacija koja uključuje kontinuirane kontakte s gradskim upravnim tijelima, povremena

komunikacija sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju, a u svrhu provođenja poslova Službe.