

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Ureda, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 60 %

Zadatak 2.

Utvrđuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga Ureda te utvrđuje planove i programe Ureda. 15 %

Utvrđuje prijedloge, odnosno donosi akte kada je na to zakonom ili drugim propisom ovlašten, brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa. 10 %

Stalno surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10 %

Zadatak 5.

Poduzima prema službenicima mjere utvrđene zakonom i drugim propisima u slučaju povrede službene dužnosti te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odnosno drugim propisima. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Uključuje osiguravanje pravilne i dosljedne primjene i provedbe propisa, mjera, strateških dokumenata, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u cilju postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda.

Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Ureda. Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor nad radom što ga gradonačelnik Grada obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu strateških dokumenata, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pismena) s gradonačelnikom Grada

Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru dodijeljenih proračunskih i drugih sredstava te ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Ureda, pravilnu primjenu propisa te prijedloge akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Ureda. Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik - specijalist, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije unutarnje revizije iz djelokruga Ureda, savjetodavne usluge unutarnje revizije i uvide. 40 %

Zadatak 2.

Daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge pri rješavanju najsloženijih pitanja iz područja unutarnje revizije. Koordinira suradnju gradskih upravnih tijela s Državnim uredom za reviziju i radnim tijelima Gradske skupštine. 30 %

Zadatak 3.

Predlaže mjere za unapređenje sustava unutarnjih kontrola unutar Grada, prati ostvarivanje dodijeljenih ciljeva i pronalazi načine za njihovo ostvarivanje 15 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi prijedloga strateških i operativnih planova te drugih dokumenata i akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te u izradi izvješća o radu Ureda vezano uz poslove unutarnje revizije. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Ureda, prati propise i druge akte iz područja unutarnje revizije te obavlja druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije te istaknuti rezultati u

području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strateških i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi

- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih unutarnjih revizija i savjetodavnih usluga unutarnje revizije, najsloženijih zadataka u izradi prijedloga strateških i operativnih planova te drugih dokumenata i akata iz djelokruga Ureda te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i osobama na rukovodećim položajima pri rješavanju složenih zadataka iz područja unutarnje revizije. Poslovi vezani uz analitičan i kreativan pristup i stručnu obradu najsloženijih pitanja i problema iz područja unutarnje revizije.

Daje visok doprinos pri rješavanju najsloženijih pitanja i pri izradi strateških i drugih akata te u pronalaženja rješenja za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima gradskih upravnih tijela u fazi pripreme prijedloga strateških akata i programa, planova i izvješća te pri provedbi najsloženijih revizija. Redovita komunikacija s pročelnikom u svrhu pružanja savjeta. Česta komunikacija (usmena i pismena) s tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima, Državnim uredom za reviziju i drugim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te visok stupanj odgovornosti za dane stručne savjete, mišljenja i prijedloge koji imaju učinak na rješavanje najsloženijih pitanja iz područja unutarnje revizije, za pripremu prijedloga strateških i operativnih planova i drugih dokumenata te poboljšanja sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području.

3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA

- 3 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta pri rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Ureda.

50 %

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa i planova te drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu, surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave.

20 %

Zadatak 3.

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, surađuje s gradskim upravnim tijelom nadležnim za poslove javne nabave u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom te priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje

ljudskim potencijalima. Prikuplja i objedinjuje prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu izvješća o radu Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi analiza, surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Ureda te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (usmena i pismena) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija (usmena i pismena) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse koje službenik koristi u radu, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda što se odnose na poslove rješavanja najsloženijih pitanja iz djelokruga Ureda.

**4. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA FINACIJSKE POSLOVE
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije financijsko-planske i računovodstvene poslove. Izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu i usklađuje financijski plan Ureda s Planom javne nabave. 30 %

Zadatak 2.

Prati obračun troškova poslovanja, prati namjensko korištenje sredstava te prati izvršenje po financijskim pozicijama. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje u izradi prijedloga financijskog plana Ureda za proračunsku godinu i analizira izvršenje financijskog plana (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje). 20 %

Zadatak 4.

Vodi različite evidencije za potrebe Ureda, obavlja računalni unos i obradu podataka, izrađuje potrebna izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz područja financijsko-računovodstvenog poslovanja. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupaka i evidencije pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima te trgovačkim društvima iz djelokruga, odnosno nadležnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisnih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- 2 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika i zamjenika, organizira primanje stranaka, pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima Ureda. 50 %

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad te razvođenja predmeta za potrebe pročelnika. 40 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %

Zadatak 4.

Naručuje i dijeli uredski materijal, te obavlja druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili druge društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama te službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1. SEKTOR ZA UNUTARNJU REVIZIJU

6. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UNUTARNJU REVIZIJU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora. 50 %

Izrađuje prijedloge strateških i godišnjih planova rada unutarnje revizije, prati njihovu realizaciju, izrađuje godišnja i periodična izvješća o radu Sektora i obavljenim unutarnjim revizijama te povremena izvješća na zahtjev pročelnika. 20 %

Obavlja najsloženije unutarnje revizije, savjetodavne usluge unutarnje revizije i uvide te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. 20 %

Prati provedbu preporuka danih u revizorskim izvješćima i poduzima mjere vezano uz njihovu provedbu te izvještava pročelnika o provedbi. 5 %

Surađuje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, prati propise i druge akte iz područja unutarnje revizije, stručno se usavršava sukladno općem aktu o kontinuiranom stručnom usavršavanju unutarnjih revizora u javnom sektoru te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složnosti poslova koji uključuje planiranje, koordiniranje i vođenje poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri provedbi propisa, iznalaženju novih rješenja za unapređenje poslovnih procesa, utvrđivanju radnih metoda te izradi i izvršavanju planova iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Ureda pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora.

Nadzor koji provodi pročelnik obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora i rukovodećim službenicima ostalih ustrojstvenih jedinica Ureda. Česta komunikacija (usmena i pismena) i suradnja s rukovodećim službenicima gradskih upravnih tijela, tijelima Grada, tijelima mjesne samouprave, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina i ustanovama kojih je Grad osnivač te drugih institucija iz nadležnosti. Neposredni i telefonski kontakti s tijelima državne uprave, strukovnim udruženjima i drugim subjektima u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora. Usmeno i pismeno se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga te podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja i područja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

1.1. ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU U GRADSKIM UPRAVNIM TIJELIMA, MJESNOJ SAMOUPRAVI I NACIONALNIM MANJINAMA

7. VODITELJ ODJELA ZA UNUTARNJU REVIZIJU U GRADSKIM UPRAVNIM TIJELIMA, MJESNOJ SAMOUPRAVI I NACIONALNIM MANJINAMA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima te daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka, brine o njihovom pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije unutarnje revizije, savjetodavne usluge unutarnje revizije i uvide u gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi prijedloga strateških i godišnjih planova rada unutarnje revizije, izrađuje izvješća o radu Odjela te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 15 %

Zadatak 4.

Koordinira rad i vodi revizorski tim prilikom obavljanja pojedinačne unutarnje revizije, izvještava pomoćnika pročelnika o tijeku provođenja unutarnje revizije, prati provedbu preporuka danih u revizorskim izvješćima i poduzima mjere vezano uz njihovu provedbu te izvještava pomoćnika pročelnika o provedbi preporuka. 10 %

Zadatak 5.

Prati propise i druge akte iz područja unutarnje revizije, stručno se usavršava sukladno općem aktu o kontinuiranom stručnom usavršavanju unutarnjih revizora u javnom sektoru te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
sveučilišni područja biomedicine društvenih, diplomski zdravstveni studij biotehničkih, ili sveučilišni prirodni integrirani, humanistički prijediplomski i tehnički diplomski znanosti, studij odnosno stručni područja diplomski studij s
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i koordiniranje poslova Odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri provedbi propisa, iznalaženju novih rješenja za unapređenje poslovnih procesa, utvrđivanju radnih metoda te izvršavanju planova iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora te drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pismena) s rukovodećim službenicima gradskih upravnih tijela, tijelima Grada, tijelima mjesne samouprave i vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pismena razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

8. UNUTARNJI REVIZOR

- 4 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Provodi najsloženije unutarnje revizije, savjetodavne usluge unutarnje revizije i uvide u gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina. 80 %

Zadatak 2.

Koordinira rad i vodi revizorski tim prilikom obavljanja pojedinačne unutarnje revizije, izvještava voditelja Odjela o tijeku provođenja unutarnje revizije, prati provedbu preporuka danih u revizorskim izvješćima i poduzima mjere vezano za njihovu provedbu te izvještava nadređene službenike o provedbi preporuka. 10 %

Zadatak 3.

Priprema podloge za planiranje i sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela. 5 %

Zadatak 4.

Prati propise i druge akte iz područja unutarnje revizije, stručno se usavršava sukladno općem aktu o kontinuiranom stručnom usavršavanju unutarnjih revizora u javnom sektoru te obavlja druge poslove po nalogu.

5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje obavljanje poslova unutarnje revizije sukladno propisima i metodologiji za obavljanje unutarnje revizije u javnom sektoru te strateškim i godišnjim planovima rada. Provođenje unutarnjih revizija zahtijeva primjenu velikog broja propisa, analitičan pristup u procjeni sustava unutarnjih kontrola te visok stupanj kreativnosti u pronalaženju rješenja za unaprjeđenje poslovanja pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora te česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih odjela unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (usmeno i pismeno) s čelnicima i službenicima gradskih upravnih tijela, tijelima Grada, tijelima mjesne samouprave, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina u svrhu prikupljanja informacija potrebnih za obavljanje unutarnjih revizija te prezentiranja nalaza i usuglašavanja preporuka za unapređenje poslovanja. Povremena komunikacija i suradnja s drugim subjektima u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse koje službenik koristi u radu, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka, za upravljanje i koordiniranje revizorskim timom te provedbu odluka što se odnose na provedene unutarnje revizije.

1.2. ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU U USTANOVAMA

9. VODITELJ ODJELA ZA UNUTARNJU REVIZIJU U USTANOVAMA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima te daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka, brine o njihovom pravodobnom i kvalitetnom obavljanju. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije unutarnje revizije, savjetodavne usluge unutarnje revizije i uvide u ustanovama kojima je osnivač Grad Zagreb.

30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi prijedloga strateških i godišnjih planova rada unutarnje revizije, izrađuje izvješća o radu Odjela te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 15 %

Koordinira rad i vodi revizorski tim prilikom obavljanja pojedinačne unutarnje revizije, izvještava pomoćnika pročelnika o tijeku provođenja unutarnje revizije, prati provedbu preporuka danih u revizorskim izvješćima i poduzima mjere vezano za njihovu provedbu te izvještava pomoćnika pročelnika o provedbi preporuka. 10 %

Prati propise i druge akte iz područja unutarnje revizije, stručno se usavršava sukladno općem aktu o kontinuiranom stručnom usavršavanju unutarnjih revizora u javnom sektoru te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i koordiniranje poslova Odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri provedbi propisa, iznalaženju novih rješenja za unapređenje poslovnih procesa, utvrđivanju radnih metoda te izvršavanju planova iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora te drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pismena) s rukovodećim službenicima gradskih upravnih tijela i ustanovama kojih je Grad osnivač te drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pismena razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

10. UNUTARNJI REVIZOR

- 4 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Provodi najsluženije unutarnje revizije, savjetodavne usluge unutarnje revizije i uvide u ustanovama kojima je osnivač Grad Zagreb. 80 %

Koordinira rad i vodi revizorski tim prilikom obavljanja pojedinačne unutarnje revizije, izvještava voditelja Odjela o tijeku provođenja unutarnje revizije, prati provedbu preporuka danih u revizorskim izvješćima, poduzima mjere vezano za njihovu provedbu te izvještava nadređene službenike o provedbi preporuka. 10 %

Zadatak 3.

Priprema podloge za planiranje i sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela. 5 %

Prati propise i druge akte iz područja unutarnje revizije, stručno se usavršava sukladno općem aktu o kontinuiranom stručnom usavršavanju unutarnjih revizora u javnom sektoru te obavlja druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje obavljanje poslova unutarnje revizije sukladno propisima i metodologiji za obavljanje unutarnje revizije u javnom sektoru te strateškim i godišnjim planovima rada. Provođenje unutarnjih revizija zahtijeva primjenu velikog broja propisa, analitičan pristup u procjeni sustava unutarnjih kontrola te visok stupanj kreativnosti u pronalaženju rješenja za unaprjeđenje poslovanja pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora te česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih odjela unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (usmeno i pismeno) s čelnicima i službenicima gradskih upravnih tijela i ustanovama kojih je Grad osnivač u svrhu prikupljanja informacija potrebnih za obavljanje unutarnjih revizija te prezentira nalaze i usuglašava preporuke za unaprjeđenje poslovanja. Povremena komunikacija i suradnja s drugim subjektima u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse koje službenik koristi u radu, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka, za upravljanje i koordiniranje revizorskim timom te provedbu odluka što se odnose na provedene unutarnje revizije.

11. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje i pomaže unutarnjem revizoru u provedbi pojedinačnih unutarnjih revizija u ustanovama kojima je osnivač Grad Zagreb. 70 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u prikupljanju i analiziranju polaznih informacija o revidiranom području, proučava pravni okvir i procedure koje se odnose na revidirano područje te sudjeluje u pripremi i pohrani dokumentacije. 25 %

Zadatak 3.

Prati propise i druge akte iz područja unutarnje revizije, stručno se usavršava sukladno općem aktu o kontinuiranom stručnom usavršavanju unutarnjih revizora u javnom sektoru te obavlja druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje obavljanje poslova unutarnje revizije koje mu dodjeli voditelj revizorskog tima sukladno Planu i programu revizije te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja revizorskog tima i voditelja Odjela. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja koja se revidiraju i uključuju sudjelovanje u izradi nacrtu revizorskog izvješća u kojem se višem rukovodstvu predlažu preporuke za unapređenje poslovnih procesa pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja revizorskog tima i voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (usmeno i pismeno) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Suradnja i komunikacija (usmena i pismena) s drugim gradskim upravnim tijelima i ustanovama kojih je osnivač Grad Zagreb radi prikupljanja informacija potrebnih za obavljanje unutarnje revizije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse koje službenik koristi u radu, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu određenih odluka u vezi s obavljenim revizijama u kojima sudjeluje.

1.3. ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU U TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA I DRUGIM PRAVNIM OSOBAMA

12. VODITELJ ODJELA ZA UNUTARNJU REVIZIJU U TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA I DRUGIM PRAVNIM OSOBAMA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima te daje nalog i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka, brine o njihovom pravodobnom i kvalitetnom obavljanju. 40 %

Obavlja najsloženije unutarnje revizije, savjetodavne usluge unutarnje revizije i uvide u trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, odnosno većinskom vlasništvu Grada, osim onih trgovačkih društava koja su obvezna uspostaviti unutarnju reviziju, te u drugim pravnim osobama kojima je osnivač Grad utvrđenih u Registru trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja izjave o fiskalnoj odgovornosti. 30 %

Sudjeluje u izradi prijedloga strateških i godišnjih planova rada unutarnje revizije, izrađuje izvješća o radu Odjela te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 15 %

Koordinira rad i vodi revizorski tim prilikom obavljanja pojedinačne unutarnje revizije, izvještava pomoćnika pročelnika o tijeku provođenja unutarnje revizije, prati provedbu preporuka danih u revizorskim izvješćima i poduzima mjere vezano za njihovu provedbu te izvještava pomoćnika pročelnika o provedbi preporuka. 10 %

Prati propise i druge akte iz područja unutarnje revizije, stručno se usavršava sukladno općem aktu o kontinuiranom stručnom usavršavanju unutarnjih revizora u javnom sektoru te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i koordiniranje poslova Odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri provedbi propisa, iznalaženju novih rješenja za unapređenje poslovnih procesa, utvrđivanju radnih metoda te izvršavanju planova iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora te drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pismena) s rukovodećim službenicima gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava u vlasništvu, odnosno većinskom vlasništvu Grada i drugim pravnim osobama kojih je osnivač Grad Zagreb te drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pismena razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

13. UNUTARNJI REVIZOR

- 3 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Provodi najsloženije unutarnje revizije, savjetodavne usluge unutarnje revizije i uvide u trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, odnosno većinskom vlasništvu Grada, osim onih trgovačkih društava koja su obvezna uspostaviti unutarnju reviziju, te u drugim pravnim osobama kojima je osnivač Grad utvrđenih u Registru trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja izjave o fiskalnoj odgovornosti. 80 %

Koordinira rad i vodi revizorski tim prilikom obavljanja pojedinačne unutarnje revizije, izvještava voditelja Odjela o tijeku provođenja unutarnje revizije, prati provedbu preporuka danih u revizorskim izvješćima, poduzima mjere vezano za njihovu provedbu te izvještava nadređene službenike o provedbi preporuka. 10 %

Zadatak 3.

Priprema podloge za planiranje i sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela. 5 %

Prati propise i druge akte iz područja unutarnje revizije, stručno se usavršava sukladno općem aktu o kontinuiranom stručnom usavršavanju unutarnjih revizora u javnom sektoru te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje obavljanje poslova unutarnje revizije sukladno propisima i metodologiji za obavljanje unutarnje revizije u javnom sektoru te strateškim i godišnjim planovima rada. Provođenje unutarnjih revizija zahtijeva primjenu velikog broja propisa, analitičan pristup u procjeni sustava unutarnjih kontrola te visok

stupanj kreativnosti u pronalaženju rješenja za unaprijeđenje poslovanja pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora te česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih odjela unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (usmeno i pismeno) s čelnicima i službenicima gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava u vlasništvu, odnosno većinskom vlasništvu Grada te drugim pravnim osobama kojih je osnivač Grad Zagreb u svrhu prikupljanja informacija potrebnih za obavljanje unutarnjih revizija te prezentiranja nalaza i usuglašavanja preporuka za unaprijeđenje poslovanja. Povremena komunikacija i suradnja s drugim subjektima u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse koje službenik koristi u radu, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka, za upravljanje i koordiniranje revizorskim timom te provedbu odluka što se odnose na provedene unutarnje revizije.

2. SEKTOR ZA KONTROLU

14. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KONTROLU

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora.

50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove kontrole u gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina, ustanovama kojima je Grad osnivač i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada sukladno zakonu i drugim propisima te nalogu gradonačelnika.

20 %

Zadatak 3.

Izrađuje godišnja i periodična izvješća o radu Sektora i obavljenim kontrolama te povremena izvješća na zahtjev čelnika.

20 %

Zadatak 4.

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, prati propise i druge akte potrebne za obavljanje kontrola te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova u Sektoru, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri provedbi propisa, iznalaženju novih rješenja za unapređenje poslovnih procesa, utvrđivanju radnih metoda te izradi i izvršavanju planova iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Ureda pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu i rukovodećim službenicima ostalih ustrojstvenih jedinica Ureda. Česta komunikacija (usmena i pismena) i suradnja s rukovodećim službenicima gradskih upravnih tijela, tijelima mjesne samouprave, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina, ustanovama kojima je Grad osnivač, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada i drugim korisnicima proračunskih sredstava. Neposredni i telefonski kontakti s tijelima državne uprave, strukovnim udruženjima i drugim subjektima u obavljanju poslova iz djelokruga Ureda. Usmeno i pismeno se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

2.1. ODJEL ZA KONTROLU U GRADSKIM UPRAVNIM TIJELIMA, MJESNOJ SAMOUPRAVI I NACIONALNIM MANJINAMA

15. VODITELJ ODJELA ZA KONTROLU U GRADSKIM UPRAVNIM TIJELIMA, MJESNOJ SAMOUPRAVI I NACIONALNIM MANJINAMA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o njihovom pravodobnom i kvalitetnom obavljanju. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove kontrole u gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira radom prilikom obavljanja kontrola te izvještava pomoćnika pročelnika o tijeku provođenja kontrole. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa u obavljanju kontrola, izrađuje izvješća, planove, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva

sveučilišni područja biomedicine društvenih, diplomski iz rastv studij biotehničkih, ili sveučilišni prirodnih, integrirani humanističkih prijediplomski i tehničkih diplomski znanosti, studij odnosno stručni područja diplomski studij s

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i koordiniranje poslova Odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri provedbi propisa, iznalaženju novih rješenja za unapređenje poslovnih procesa, utvrđivanju radnih metoda te izvršavanju planova iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora te drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (usmena i pismena) s rukovodećim službenicima gradskih upravnih tijela, tijelima mjesne samouprave te vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pismena razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa, realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

16. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU U GRADSKIM UPRAVNIM TIJELIMA, MJESNOJ SAMOUPRAVI I NACIONALNIM MANJINAMA

- 4 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove provođenja kontrola u gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina. Priprema stručne podloge za podnošenje prijave ili zahtjeva za pokretanje prekršajnih, kaznenih i disciplinskih postupaka zbog nepravilnoga i nezakonitog rada. Planira kontrole, prikuplja i analizira polazne informacije, održava sastanke s gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i s vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina u kojima se provodi kontrola.

40 %

Zadatak 2.

Izrađuje izvještaje na temelju analiziranih podataka i obavljenih razgovora.

30 %

Zadatak 3.

Prikuplja podatke, proučava propise i relevantnu dokumentaciju potrebnu za provedbu kontrole.

20 %

Zadatak 4.

Priprema podloge za izradu izvještaja o radu Odjela te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje kontrola iz djelokruga Odjela sukladno propisima koji reguliraju obavljanje poslova kontrole. Provođenje poslova kontrole zahtijeva primjenu velikog broja propisa, analitičan pristup u ocjeni funkcioniranja poslovnih procesa te visok stupanj kreativnosti u otkrivanju pogrešaka, odstupanja i nepravilnosti pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i Sektora, kao i s ostalim službenicima u Uredu. Usmena i pismena komunikacija s čelnicima i službenicima gradskih upravnih tijela, tijelima mjesne samouprave i vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse koje službenik koristi u radu, pravilnu primjenu postupka i metodologije rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka, za provođenje kontrole te za provedbu odluka što se odnose na provedene kontrole.

2.2. ODJEL ZA KONTROLU U USTANOVAMA

17. VODITELJ ODJELA ZA KONTROLU U USTANOVAMA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o njihovom pravodobnom i kvalitetnom obavljanju. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove kontrole u ustanovama kojih je Grad Zagreb osnivač. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira radom prilikom obavljanja kontrola te izvještava pomoćnika pročelnika o tijeku provođenja kontrole. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa u obavljanju kontrola, izrađuje izvješća, planove, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i koordiniranje poslova Odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri provedbi propisa, iznalaženju novih rješenja za unapređenje poslovnih procesa, utvrđivanju radnih metoda te izvršavanju planova iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora te drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pismena) s čelnicima i odgovornim osobama ustanova kojih je Grad osnivač. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pismena razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa, realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

18. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU U USTANOVAMA - 4 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove provođenja kontrola u ustanovama kojih je Grad osnivač, priprema stručne podloge za podnošenje prijave ili zahtjeva za pokretanje prekršajnih, kaznenih i disciplinskih postupaka zbog nepravilnoga i nezakonitog rada. Planira kontrole, prikuplja i analizira polazne informacije, održava sastanke s ustanovama kojih je Grad osnivač u kojima se provodi kontrola. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje izvještaje na temelju analiziranih podataka i obavljenih razgovora. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja podatke, proučava propise i relevantnu dokumentaciju potrebnu za provedbu kontrole. 20 %

Zadatak 4.

Priprema podloge za izradu izvještaja o radu Odjela te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje kontrola iz djelokruga Odjela sukladno propisima koji reguliraju obavljanje poslova kontrole. Provođenje poslova kontrole zahtijeva primjenu velikog broja propisa, analitičan pristup u ocjeni funkcioniranja poslovnih procesa te visok stupanj kreativnosti u otkrivanju pogrešaka, odstupanja i nepravilnosti pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i Sektora, kao i s ostalim službenicima u Uredu. Usmena i pismena komunikacija s čelnicima i drugim zaposlenicima ustanova kojih je Grad osnivač.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse koje službenik koristi u radu, pravilnu primjenu postupka i metodologije rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka, za provođenje kontrole te za provedbu odluka što se odnose na provedene kontrole.

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU U USTANOVAMA (II. - 1 izvršitelj kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje i pomaže voditelju Odjela i višem stručnom savjetniku u obavljanju složenijih poslova u provođenju kontrola u ustanovama kojih je Grad osnivač. 60 %

Sudjeluje u prikupljanju i analiziranju polaznih informacija, proučava propise te sudjeluje u pripremi i pohrani dokumentacije. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove u obavljanju poslova kontrole koje mu dodjeli voditelj Odjela. Provođenje poslova u obavljanju kontrola vezano je uz složenije analize propisa iz područja koja se kontroliraju i uključuje sudjelovanje u izradi izvještaja o izvršenoj kontroli, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima Ureda i zaposlenicima ustanova kojih je Grad osnivač radi prikupljanja informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse koje službenik koristi u radu, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

2.3. ODJEL ZA KONTROLU U TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA

20. VODITELJ ODJELA ZA KONTROLU U TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o njihovom pravodobnom i kvalitetnom obavljanju. 40 %

Obavlja najsloženije poslove kontrole u trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim korisnicima proračunskih sredstava. 30 %

Koordinira radom prilikom obavljanja kontrola te izvještava pomoćnika pročelnika o tijeku provođenja kontrole. 20 %

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa u obavljanju kontrola, izrađuje izvješća, planove, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i koordiniranje poslova Odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri provedbi propisa, iznalaženju novih rješenja za unapređenje poslovnih procesa, utvrđivanju radnih metoda te izvršavanju planova iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora te drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pismena) s odgovornim osobama trgovačkih društava u vlasništvu Grada i drugim korisnicima proračunskih sredstava. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pismena razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa, realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka

koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

21. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU U TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA **- 3 izvršitelja**

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove kontrole u trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim korisnicima proračunskih sredstava. Priprema stručne podloge za podnošenje prijava ili zahtjeva za pokretanje prekršajnih, kaznenih i disciplinskih postupaka zbog nepravilnoga i nezakonitog rada. Planira kontrole, prikuplja i analizira polazne informacije, održava sastanke s trgovačkim društvima u vlasništvu Grada i drugim korisnicima proračunskih sredstava u kojima se provodi kontrola. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje izvještaje na temelju analiziranih podataka i obavljenih razgovora. 30 %

Prikuplja podatke, proučava propise i relevantnu dokumentaciju potrebnu za provedbu kontrole. 20 %

Zadatak 4.

Priprema podloge za izradu izvještaja o radu Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje kontrola iz djelokruga Odjela sukladno propisima koji reguliraju obavljanje poslova kontrole. Provođenje poslova kontrole zahtijeva primjenu velikog broja propisa, analitičan pristup u ocjeni funkcioniranja poslovnih procesa te visok stupanj kreativnosti u otkrivanju pogrešaka, odstupanja i nepravilnosti pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i Sektora, kao i s ostalim službenicima u Uredu. Usmena i pismena komunikacija s rukovoditeljima trgovačkih društava u vlasništvu Grada i s drugim korisnicima proračunskih sredstava.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse koje službenik koristi u radu, pravilnu primjenu postupka i metodologije rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka, za provođenje kontrole te za provedbu odluka što se odnose na provedene kontrole.

Za sva radna mjesta utvrđuje se sukladno odredbama Zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit.