

3. Opći i financijski poslovi

Članak 10.

Ovom skupinom poslova upravlja rukovoditelj općih i financijskih poslova.

Operativni i financijski poslovi obuhvaćaju slijedeće poslove:

- stručne i administrativne poslove za potrebe Društva kao cjeline, kao i za potrebe cjeline Projekta,
- poslove planiranja i provedbe razvoja poslovanja,
- pravne poslove i kadrovske poslove,
- pripreme, prikupljanja i organizacije dokumentacije i arhiviranja programskih, komunikacijskih i drugih povezanih materijala,
- poslove planiranja i provedbe jednostavne i javne nabave,
- računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove planiranja, analize, evidencije i praćenje financijskog poslovanja, evidencija sredstva i imovine,
- poslove organizacije uredskog poslovanja, poslove održavanja i sigurnosti prostora u kojima djeluje Društvo, poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove praćenja i kontrole ukupnog poslovanja Društva, poslove planiranja i praćenja godišnjeg plana i programa rada i razvoja,
- poslovi prodaje programa i drugih povezanih roba i usluga – na vlastitim prodajnim mjestima ili organizacija komisije prodaje,
- organizacije poslove skladišno-materijalno poslovanja,
- poslove izvještavanja o financiranju Projekta iz fondova i programa Europske unije, fondacija i drugih međunarodnih organizacija,
- poslovi organizacije, komunikacije i izvještavanja po zaključenim sponzorskim ugovorima,
- te druge slične poslove.

Članak 11.

Način rada i funkcioniranja Društva temelji se na izvršavanju konkretnih zadaća i projekata za koje se mogu formirati povremeni i trajni timovi, bez obzira na raspored radnika unutar skupina poslova i prema razinama.

Članak 12.

Radne zadatke radnici Društva obavljaju unutar pojedine skupine poslova u skladu s razinom odgovornosti i složenosti poslova, prema opisu poslova odgovarajućeg radnog mjesta na kojem su zasnovali radni odnos i na temelju radnog naloga neposredno nadređenog rukovoditelja ili direktora Društva.

Članak 3.

U članku 30. Pravilnika briše se Točka 5.1.2. Rukovoditelj općih i pravnih poslova.

Članak 4.

U članku 31. Pravilnika iza Točke 5.2.2. Voditelj pravnih i kadrovskih poslova dodaje se nova Točka 5.2.3. Voditelj financijskih poslova s opisom poslova kako slijedi:

„ 5.2.3. Voditelj financijskih poslova

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Voditelj financijskih poslova
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Financial Manager
Skupina poslova:	Opći i financijski poslovi
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none">- vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi s poslovima planiranja, analize i praćenja financijskog poslovanja, poslova plaćanja i financijskih transakcija, te u vezi s računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima, uz redoviti nadzor i upute direktora Društva,- izrađuje godišnje i višegodišnje financijske planove Društva, završni račun i periodičke financijske izvještaje sukladno zakonu, uz nadzor i upute direktora Društva,- organizira i nadgleda procese plaćanja i planiranja novčanog tijeka,- po potrebi priprema i provodi plaćanja,- organizira i nadgleda procese financijskog praćenja ugovora programskih partnera po tripartitnim ugovorima,- planira, organizira i nadzire poslove prodaje programa i drugih povezanih roba i usluga za potrebe promocije programa,- supotpisuje odobrenja za sve financijske transakcije,- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada na razini poslovanja Društva i cijelog Projekta,- komunicira i surađuje sa nadležnim osobama u Gradu Rijeci i PGŽ o svim pitanjima iz područja svoje nadležnosti rada,- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,- predlaže direktoru Društva angažman vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti,- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,- sudjeluje u izradi periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,- obavlja i druge poslove na temelju naloga direktora Društva.

Opći uvjeti za ovo radno mjesto:

vrsta stručne spreme: iz polja ekonomije ili neke druge srodne znanosti

Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:

dodatna znanja: poznavanje regulatornog okvira vezano uz svoj djelokrug