

OPIS POSLOVA

1. SEKTOR ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I POTPORU SUSTAVU, Služba za financijsko upravljanje i javnu nabavu, Odjel za financije i računovodstvo

FINANCIJSKI KONTROLOR – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema izvješća i analize o upravljanju troškovima,
- provodi analizu i izrađuje izvješća o komercijalizaciji i profitabilnosti nekretnina kojima upravlja Društvo,
- sudjeluje u izradi raznih periodičkih i završnih izvješća,
- izrađuje i kontrolira interna izvješća prema ključnim pokazateljima uspješnosti,
- sudjeluje u financijskom planiranju i budžetiranju,
- sudjeluje u postupcima vanjskih revizija i interne kontrole,
- izrađuje financijska izvješća,
- izrađuje porezna izvješća,
- pruža podršku pri završnim financijskim aktivnostima krajem godine (suradnja s revizorima, računovodstvom, Upravom Društva itd.),
- vrši kontrolu financijskih procesa kroz cijelu organizaciju ili njen dio,
- prati propise iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi svih izvješća iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi internih procedura iz djelokruga rada Odjela,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i predsjednika ili člana Uprave.

2. SEKTOR ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I POTPORU SUSTAVU, Služba pravnih poslova, Odjel za zastupanje

NIŽI SURADNIK – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema i izrađuje prijedloge žalbi, tužbi i drugih podnesaka,
- izrađuje prijedloge očitovanja i drugih akata na zahtjev državnih tijela i drugih institucija u okviru djelokruga rada Odjela,

- izrađuje prijedloge očitovanja po zaprimljenim upitima iz djelokruga rada Odjela,
- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i predsjednika ili člana Uprave.

3. SEKTOR REZIDENCIJALNIH NEKRETNINA, Služba održavanja i investicija, Odjel održavanja i tehničkih poslova

VODITELJ ODJELA – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odjela,
- nadzire i kontrolira pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u Odjelu,
- obavlja i sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova iz nadležnosti Odjela,
- raspoređuje poslove na radnike Odjela,
- sudjeluje u provedbi akata iz nadležnosti Društva koje se odnose na upravljanje i/ili raspolaganje nekretninama,
- koordinira sve poslove tekućeg održavanja zgrada i okoliša (parka, perivoja, šume, voćnjaka i vinograda) te sve aktivnosti vezane uz osiguravanje nesmetane funkcije u vrijeme protokolarnih programa u zgradama i okolišu,
- provodi analizu tržišta u svrhu što boljeg planiranja, odnosno, mogućih financijskih procjena planiranih aktivnosti,
- prati ekonomsko - financijske pokazatelje tekućeg održavanja rezidencija, stanova i diplomatsko konzularnih predstavništava te sudjeluje u pripremi postupaka nabave – izrađuje tehničke podloge,
- koordinira izvedbom radova u objektima,
- prati ugovore i projekte tekućeg održavanja i brine o provjeri standarda izvršenih usluga,
- izrađuje izvješća o radu Odjela za potrebe izvještavanja Uprave Društva,
- prati propise iz djelokruga rada Odjela,
- brine o radnoj disciplini u Odjelu,
- izrađuje sva izvješća iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi internih procedura o postupanju iz djelokruga rada Odjela,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i predsjednika ili člana Uprave.

4. UPRAVA DRUŠTVA

a) **SAVJETNIK ZA VIDLJIVOST I KOMUNIKACIJE** – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Ureda Uprave,
- razvija i unaprjeđuje odnose Društva s medijima,
- izrađuje nacрте priopćenja za javnost,
- sustavno prati i analizira medijske objave te koordinira pisanje ispravaka i reagiranja na neistinite natpise,
- obavlja medijsko, promidžbeno i drugo prezentiranje aktivnosti Društva po nalogu Uprave,
- sudjeluje u organizaciji događanja te priprema materijale s ciljem upoznavanja javnosti s radom Društva i promoviranja rada Društva,
- priređuje materijale o radu Društva za web stranice Društva i uređuje web stranice Društva,
- koordinira uređivanje publikacija Društva,
- informira djelatnike Društva o sadržaju i stavovima medija,
- obavlja poslove i pruža informacije sukladno propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama,
- sudjeluje u izradi internih procedura o postupanju iz djelokruga rada,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika ili člana Uprave.

b) **INTERNI REVIZOR** – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije,
- provodi revizije u skladu s godišnjim planom,
- obavlja revizije na zahtjev Uprave Društva,
- osigurava efikasnost provedenih revizija,
- izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji i podnosi ih Upravi Društva,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija i o tome izvješćuje Upravu,
- procjenjuje i prati provedbu preporuka Državnog ureda za reviziju i drugih vanjskih revizora,
- sudjeluje u izradi internih procedura o postupanju iz djelokruga rada Službe,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika ili člana Uprave.