

SLUŽBA	3.	SLUŽBA ZAJEDNIČKIH I EKONOMSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA	3.1	VODITELJ SLUŽBE ZAJEDNIČKIH I EKONOMSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
NEPOSREDNO NADREĐENI		DIREKTOR
UVJETI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS		
stručna sprema	VSS	
struka	ekonomska ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti	
radno iskustvo	najmanje 2 godine	
znanja, vještine i sposobnosti	znanja i sposobnosti u ekonomskim i računovodstvenim poslovima razvijene komunikacijske vještine (usmene i pisane) organizacijske sposobnosti točnost, ažurnost, sistematičnost, odgovornost i preciznost u radu, poduzetnost, sposobnost preuzimanja inicijative, komunikativnost, sposobnost izbjegavanja i rješavanja konfliktnih situacija, strpljenje, upornost, sklonost timskom radu, treba biti osoba od povjerenja, dosljedan, ozbiljan, obazriv i pažljiv, sklonost prema očuvanju prirode i zaštiti okoliša, urednost vozačka dozvola B kategorije znanje rada na računalu MC Office paket	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
vodi, planira, organizira i koordinira rad Službe na način da su svi radnici tijekom radnog vremena zaposleni, raspoređuje poslove radnicima te im daje naloge i upute za rad, poduzima mjere i aktivnosti u cilju povećanja produktivnosti rada Službe, vodi svu zakonom propisanu dokumentaciju i evidencije u vezi poslovanja Službe, vodi poslovne knjige (dnevnik, glavnu knjigu, pomoćne knjige utvrđene u skladu s propisima i potrebama Društva, knjige U-RA i I-RA u skladu sa važećim zakonskim propisima koji reguliraju predmetnu djelatnost), sastavlja temeljne financijske izvještaje sukladno Zakonu o računovodstvu i drugim pratećim propisima (bilancu, račun dobiti i gubitaka sa svim pomoćnim obrascima, izvješće o novčanim tokovima, i drugo), izrađuje poreznu prijavu (završni račun) sa svim propisanim prilogima za utvrđivanje poreza na dobit, sastavlja GFI za statistiku i javnu objavu, izrađuje mjesečne obračune plaća radnika s propisanim doprinosima i porezima i pripadajućim izvještajima, izrađuje obračune i zahtjeve za refundacijom isplaćene naknade plaće radnicima za vrijeme bolovanja, obračunava i isplaćuje putne naloge, izrađuje mjesečne obračune za rad u nadzornom odboru, izrađuje mjesečne obračune za isplatu stipendija, izrađuje mjesečne obračune za stručno osposobljavanje, izrađuje obračune za ugovore o djelu, priprema obračune PDV-a za obračunska razdoblja u skladu s Zakonom o Porezu na dodanu vrijednost, popunjava prijavu PDV-a te izrađuje godišnji obrazac poreza na obrascu PDV-K, po potrebi i nalogu direktora izrađuje posebne izvještaje i obračune poslovanja, a sve prema potrebama Društva, obavlja plaćanja (isplate) s poslovnog računa Društva prema dobavljačima roba i usluga, a prema nalogima direktora, obavlja redovita plaćanja (PDV, doprinosi, plaće i drugo) s poslovnog računa Društva prema državnim i bankarskim institucijama (Državni proračun, banke, FINA i sl.), u zakonskom roku fakturira sve obavljene usluge Društva - obračun javnih i komunalnih usluga (redovno fakturiranje i fakturiranje prema dostavljanim nalogima), svakodnevno koordinira rad s blagajnom i obavlja nadzor i kontrolu uplata na blagajni, u suradnji s direktorom obavlja analizu cjelokupnog poslovanja (troškovi, prihodi), redovito kontrolira i prati dugovanja korisnika te organizira naplatu dugovanja (opomene, ovrhe i druge potrebne radnje) sukladno internim i zakonskim aktima, potpisuje dokumente u okviru ovlaštenja, sudjeluje u izradi odluka i obavijesti u svezi s radnim odnosom, vrši prijavu i odjavu radnika, u informacijski sustav te vodi brigu o njihovoj ažurnosti, prati i primjenjuje odgovarajuće propise iz radnih odnosa u suradnji s odvjetničkim društvom, osigurava radnicima u Službi sva potrebna zaštitna sredstva za rad te brine o njihovoj ispravnosti, nadzire ispravno korištenje imovine i sredstava za rad dodijeljenih Službi koju vodi, u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe poziva radnike na rad i izvan radnog vremena, svakodnevno vodi obračun radnih sati radnika u elektronskom obliku (e-šihterica) te najkasnije do 03. u mjesecu za		

protekli mjesec dostavlja isti u obračun plaća, svakodnevno surađuje s ostalim kolegama u cilju racionalne i ekonomične organizacije rada, u suradnji sa Stručnjakom zaštite na radu provodi kontinuiranu edukaciju i praktičnu osposobljenost radnika u svojoj Službi te organizira periodične provjere znanja za radnike iz područja poslovanja Službe te zaštite na radu, izrađuje sve potrebne analize prihoda i rashoda u svezi poslovanja Službe, redovito prati svu zakonsku regulativu vezanu uz obavljanje poslova Službe, ažurno vodi sve zakonom propisane obrasce, registre, evidencije i očevidnike u svezi poslovanja Službe, vodi brigu i odgovara za arhiviranje dokumentacije iz svoje domene, a sukladno zakonskoj regulativi i potrebama posla, u suradnji s direktorom i stručnom osobom za javnu nabavu za organizira nabavu roba, usluga i radova neophodnih za funkcioniranje Službe, a sve sukladno zakonskoj regulativi (Zakon o javnoj nabavi) prati stručnu literaturu, prisustvuje sajmovima i stručnim seminarima te se educira s novim tehnologijama i novitetima iz područja djelatnosti Službe, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede obveza iz radnih odnosa i povrede obveza iz zaštite na radu, te dostavlja direktoru prijedlog za pisanu opomenu protiv radnika koji krše radnu disciplinu i koji krše obveze iz radnog odnosa, po nalogu direktora podnosi izvješće o svom radu, pri obavljanju poslova pristojno se odnosi prema suradnicima na poslu, korisnicima i poslovnim partnerima, sprječava i prijavljuje neposredno nadređenoj osobi svaku primijećenu radnju koja nanosi izravnu ili neizravnu štetu Društvu, prijavljuje neposredno nadređenoj osobi svakog radnika za kojeg primijeti da svojim ponašanjem može ugroziti zdravlje i sigurnost ostalih radnika u radnom procesu (konzumacija alkohola, opojnih droga, cigareta....), prijavljuje vlastitu zdravstvenu nesposobnost za rad, te za isto pravovremeno dostavlja pisanu liječniku potvrdu, obavlja poslove sukladno radnom vremenu po potrebi u smjenama, a u slučaju izvanrednih potreba i izvan radnog vremena, a prema nalogu direktora, prema ukazanim potrebama uz odgovarajuću osposobljenost za rad na siguran način obavlja i druge poslove unutar Društva do razine složenosti radnog mjesta i prema osobnim sposobnostima, a po nalogu direktora, vodi brigu o urednosti i čistoći svog radnog mjesta, provodi mjere i postupke zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša propisane zakonskim i internim aktima, obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu, obavlja i sve druge poslove prema nalogu direktora.

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

odgovoran je za zakonito, stručno, uredno i pravovremeno izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova, a naročito:

- za povredu obveze čuvanja poslovne tajne,
- za pridržavanje mjera i propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- tijekom radnog vremena za odazivanje na svaki telefonski poziv direktora i ostalih suradnika na poslu,
- za pridržavanje mjera za zaštitu dostojanstva radnika i sprečavanja uznemiravanja radnika po osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje za cilj ima ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika te koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.