

Izmjena i dopuna Sistematizacije radnih mjesta i popisa poslova zaposlenika
u Pučkom otvorenom učilištu Drniš

NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE
UVJETI	VSS, magistar ili stručni specijalist ekonomske struke. Položen ispit za provedbu javne nabave (posjedovanje certifikata Ministarstva gospodarstva). Položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu u računovodstvenim programima. Najmanje 2 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima od čega najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.
BROJ ZAPOSLENIKA	1
OPIS POSLA	<p>Priprema donošenje financijskog plana Pučkog otvorenog učilišta Drniš te proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Drniša prema nalogu ravnatelja.</p> <p>Priprema i provodi završni obračun za Učilište te proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Drniša prema nalogu ravnatelja.</p> <p>Priprema i potpisuje završni obračun, sva financijska i statistička izvješća za Učilište.</p> <p>Sudjeluje u kreiranju financijskih tokova u Učilištu.</p> <p>Prati stanje sredstava prihoda i rashoda Učilišta.</p> <p>Vodi glavnu knjigu i evidenciju ulaznih i izlaznih računa za Učilište i druge proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Drniša prema nalogu ravnatelja.</p> <p>Kreira i rukovodi radom financijsko-računovodstvene službe Učilišta.</p> <p>Unapređuje rad financijsko-računovodstvenog odjela i prati odgovarajuće propise te se rukovodi načelom transparentnosti i zakonitosti u svom radu.</p> <p>Obračunava plaće i sve vrste drugog dohotka za djelatnike Učilišta te za djelatnike proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Drniša prema nalogu ravnatelja.</p> <p>Obavlja sve administrativne poslove vezane za djelatnike Učilišta.</p> <p>Priprema i provodi postupke javne nabave za Učilište te proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Drniša prema nalogu ravnatelja.</p> <p>U odsutnosti ravnatelja surađuje sa drugim kulturnim i obrazovnim ustanovama.</p> <p>Priprema odgovarajuće materijale, dokumente i akte Učilišta.</p> <p>U slučaju odsutnosti računovođe (SSS) obavlja sve poslove iz djelokruga računovodstva.</p> <p>Priprema i provodi projekte za sufinanciranje sredstvima EU za potrebe Učilišta.</p> <p>U odsutnosti ravnatelja Učilišta zamjenjuje ravnatelja u rukovodećim poslovima.</p> <p>Skupa sa ravnateljem organizira i provodi obrazovnu djelatnost i glazbeno-scensku djelatnost.</p> <p>U odsutnosti ravnatelja organizira i provodi obrazovnu djelatnost i glazbeno-scensku djelatnost.</p> <p>Po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove sukladno stručnoj spremi.</p>