

Opis posla stručnog suradnika za opće poslove prema čl. 13 Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada GKiČ Slatina

Stručni suradnik za opće poslove obavlja poslove ustrojavanja knjigovodstva i drugih propisanih evidencija te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva, sastavlja zajedno s ravnateljem prijedlog financijskog plana, izrađuje financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana te prati njihovo izvršenje, sastavlja financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja, zakonska periodična i godišnja financijska izvješća za FINA-u i reviziju, te druga financijska izvješća i dokumente, po potrebi sudjeluje na sjednicama tijela Ustanove i priprema dokumentaciju vezanu za financijsko poslovanje, sastavlja zajedno s ravnateljem plan nabave za narednu godinu, usmeno odobrava nabavu sukladno financijskom planu/planu nabave, vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje, izrada statističkih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje. Vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjige inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura, sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje, knjiži i kontira svu financijsku dokumentaciju po dokumentima, vodi blagajnu te knjigu ulaznih i izlaznih računa, vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara), sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene, vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa, obavlja sva plaćanja prema dobavljačima, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu, vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba s osiguravajućim društvima, vrši prijavu i odjavu radnika i vodi kadrovsku evidenciju, obračun i isplata plaće, bolovanja i drugog dohotka.

Kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata, pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu provođenja zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima, izrađuje prijedloge i nacрте općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje, poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, priprema i organizira provođenje postupka nabave, izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora, obavlja poslove naplate potraživanja, organizira čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Ustanove, brine o čuvanju pečata, obavlja kadrovske poslove i druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, izdaje potrebne potvrde radnicima, izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela, obavlja poslove vezane uz obradu podataka i drugim bazama podataka, priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela, odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad.