

OPISI RADNIH MJESTA

1. DIREKTOR
2. VODITELJ SLUŽBE UPRAVLJANJA PARKIRALIŠTIMA I JAVNIM POVRŠINAMA
3. VODITELJ SLUŽBE FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA
4. KONTROLOR ULIČNOG PARKIRALIŠTA
5. NAPLATNIČAR NA ULIČNOM PARKIRALIŠTU
6. NAPLATNIČAR NA ZATVORENOM PARKIRALIŠTU
7. VODITELJ ZATVORENIH SPORTSKIH OBJEKATA
8. DOMAR STADIONA I VRTLAR OTVORENIH IGRALIŠTA
9. DOMAR ZATVORENIH SPORTSKIH OBJEKATA
10. ČISTAČICA
11. PLAKATER
12. RAČUNOVOĐA

1. DIREKTOR

Direktor društva izvršava poslove u skladu sa Poslovnikom o radu društva I Ugovoru o radu direktora

Broj izvršioca: 1 (jedan)

2. VODITELJ PROFITNIH CENTRA PARKIRALIŠTA I JAVNE POVRŠINE

Stručna sprema: VŠS ili VSS

Smjer: ekonomski, tehnički

Radno iskustvo: 2 godine

Potrebna znanja, vještine i sposobnosti:

- razvijene vještine pisane i usmene komunikacije
- vještina organiziranja
- samoinicijativnost u obavljanju poslova i rješavanju problema
- dobro poznavanje procedure radnih procesa
- sposobnost određivanja prioriteta tijekom rada
- sposobnost samostalnog predlaganja odluka i rješenja
- sposobnost usvajanja novih znanja i spremnost na kontinuirano učenje
- kooperativnost i sposobnost za timski rad
- sistematičnost, točnost, analitičnost, fleksibilnost i kreativnost
- taktičnost i uljudnost u ophođenju s klijentima i suradnicima te sposobnost razvijanja i unapređivanja učinkovite komunikacije
- ažurnost i točnost u izradi i vođenju evidencija iz djelokruga rada
- aktivno znanje engleskog jezika
- dobro poznavanje i vladanje programskim aplikacijama u Windows okruženju (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, ..)
- posjedovanje aktivne vozačke dozvole B kategorije

Popis poslova:

- vođenje cjelokupnog poslovanja službe za naplatu i kontrolu parkiranja
- koordinacija rada s naplatničarima i kontrolorima
- suradnja i koordinacija rada s dobavljačima opreme (parkirni automati, PC, PocketPC)
- kontrola rada na terenu, provjera ispravnosti rada sustava
- otklanjanje svih problema vezanih za reklamacije građana
- evidencija nepravilnog rada na terenu, evidencija nepravilnog rada sustava i otklanjanje grešaka
- obavljanje poslova izvješćivanja o radu parkirališta
- praćenje propisa i naputke i odgovornost za zakonito obavljanje poslova
- praćenje i analiza potrebe vezane uz nabavljanje (vrsta, količina, način nabave)
- obavljanje operativnih poslova vezanih uz najam javnih površina u ingerenciji tvrtke Labin 2000
- praćenje naplate i uplate ugovorenih i/ili pruženih usluga vezano uz najam javne površine te poduzimanje potrebnih aktivnosti radi podmirenja istih
- podnošenje izvješća i analiziranje ostvarenja prihoda i troškova proizašlih iz najma javnih površina
- obavljanje poslova oko osiguranja imovine i radnika, a u skladu sa zakonskim aktima
- evidentiranje potpisanih ugovora i praćenje njihovog provođenja u skladu s planovima, politikama i procedurama
- predlaganje potrebnih izmjena i dopuna ugovornih odnosa, te eventualno otkazivanje ili predlaganje novih ugovora za potpis
- obavljanje i drugih poslova po nalogu neposredno nadređenog u skladu sa zahtjevima poslovnog procesa
- obavljanje svih potrebnih administrativnih poslova u svezi s radnim mjestom

Obaveze i odgovornosti: - obavezan je i odgovoran za pravilno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova sukladno pozitivnim propisima, uzancama, pravilima struke, standardima te pravilima,

uputstvima i procedurama, kao i uputama nadređenog

- dobro poznavanje zakonske regulative koja se odnosi na područje rada
- odgovoran je za prekoračenje danih mu ovlaštenja
- odgovoran je i obavezan na čuvanje poslovne tajne
- obavezan je svrsishodno i racionalno koristiti OSA i SI, te se pridržavati pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran je za aktivan doprinos kod realizacije svih poslova kod kojih je predviđeno njegovo sudjelovanje u izvršenju

Podređenost: Direktor društva

Broj izvršioca: 1 (jedan)

3. VODITELJ SLUŽBE FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA

Stručna sprema: SSS ili VŠŠ ili VSS

Smjer: ekonomski, prednost financijski smjer

Radno iskustvo: 2 godine

Potrebna znanja, vještine i sposobnosti:

- poznavanje procesa financijskog izvještavanja te računovodstva
- samoinicijativnost u obavljanju poslova i rješavanju problema
- dobro poznavanje procedure radnih procesa
- sposobnost određivanja prioriteta tijekom rada
- sposobnost samostalnog predlaganja odluka i rješenja
- sposobnost usvajanja novih znanja i spremnost na kontinuirano učenje
- kooperativnost i sposobnost za timski rad
- sistematičnost, točnost, analitičnost, fleksibilnost i kreativnost
- ažurnost i točnost u izradi i vođenju evidencija iz djelokruga rada
- dobro poznavanje i vladanje programskim aplikacijama u Windows okruženju (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, ..)

Popis poslova:

- samostalno vođenje financijskih i računovodstvenih poslova
- obračun plaće te kontroliranje radne liste
- izrada financijskih i statističkih izvještaja
- izrada obračuna poreza na dodanu vrijednost
- fakturiranje pruženih usluga
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana poslovanja i mjesečnog izvještavanja
- sudjelovanje u pripremi materijala potrebnog za Skupštinu društva i Gradsko vijeće
- vođenje računa o internoj i eksternoj pošti
- analiziranje ostvarenja prihoda i troškova proizašlih iz poslovanja društva
- knjiženje u financijskom i materijalnom knjigovodstvu
- usklađivanje sintetičkih konta sa analitikom, te izrada mjesečne bruto bilance
- aktivno praćenje stanja i izmjena na području djelovanja Zakona o računovodstvu i Zakona o PDV-u
- praćenje propisa i naputaka i odgovara za zakonito obavljanje poslova
- evidentiranje potpisanih ugovora i praćenje njihovog provođenja u skladu s planovima, politikama i procedurama
- predlaganje potrebnih izmjena i dopuna ugovornih odnosa, te eventualno otkazivanje ili predlaganje novih ugovora za potpis
- provođenje aktivnosti javne nabave u ime tvrtke ili u ime klijenata
- aktivno praćenje stanja i izmjena na području djelovanja Zakona o javnoj nabavi
- vođenje poslova oko javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- vođenje matične baze kadrovskih podataka zaposlenih i otišlih djelatnika
- izrada ugovora o radu, rješenja i odluka u svezi s radno-pravnim statusom i pravima
- prijave i odjave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, evidentiranje promjena HZJZ
- davanje podataka na zahtjev uprave i ovlaštenih osoba, izdavanje potvrda radnicima
- obavljanje i drugih poslova po nalogu neposredno nadređenog u skladu sa zahtjevima poslovnog procesa
- rješavanje reklamacije iz svog djelokruga rada
- obavljanje svih potrebnih administrativnih poslova u svezi s radnim mjestom

Obaveze i odgovornosti: - obavezan je i odgovoran za pravilno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova sukladno pozitivnim propisima, uzancama, pravilima struke, standardima te pravilima,

uputstvima i procedurama, kao i uputama nadređenog

- dobro poznavanje zakonske regulative koja se odnosi na područje rada
- odgovoran je za prekoračenje danih mu ovlaštenja
- odgovoran je i obavezan na čuvanje poslovne tajne
- obavezan je svrsishodno i racionalno koristiti OSA i SI, te se pridržavati pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran je za aktivan doprinos kod realizacije svih poslova kod kojih je predviđeno njegovo sudjelovanje u izvršenju

Podređenost: Direktor društva

Broj izvršioca: 1 (jedan)

4. KONTROLOR ULIČNOG PARKIRALIŠTA

Stručna sprema: SSS/KV

Smjer: /

Radno iskustvo: /

Potrebna znanja, vještine i sposobnosti:

- razvijene vještine usmene komunikacije
- sposobnost samostalnog predlaganja odluka i rješenja
- sposobnost usvajanja novih znanja i spremnost na kontinuirano učenje
- kooperativnost i sposobnost za timski rad
- sistematičnost, točnost, analitičnost, fleksibilnost
- taktičnost i uljudnost u ophođenju s klijentima i suradnicima te sposobnost razvijanja i unapređivanja učinkovite komunikacije
- ažurnost i točnost u izradi i vođenju evidencija iz djelokruga rada

Popis poslova:

- kontrola ispravnosti parkiranja na uličnim parkiralištima I izdavanje dnevnih parkirnih karata
- preuzimanje ispravnog prijenosnog računala s inicijalnim podacima I programima
- obilazak zadanog područja
- evidentiranje vozila odnosno korisnika parkirališta koji su počinili povredu odredbi gradske odluke o organizaciji I načinu naplate parkiranja
- u prijenosno računalo upisuje podatke vozila I lokaciju prekršaja
- izdavanje naloga za plaćanje dnevne parkirne karte korisniku parkirališta koji je počinio povredu odredbi gradske odluke
- suradnja s prometnim redarstvom
- vodi računa o pravilnom parkiranju klijenata u pojedinim parkirnim zonama te iste upozorava na uljudan način o tome
- prema potrebi podizanje utrška iz automatskih blagajni I uplata utrška u dnevno-noćni trezor ili na šalter banke
- po potrebi obavljanje poslove čišćenja parkirališnih zona
- vođenje računa o horizontalnoj I vertikalnoj signalizaciji na parkiralištu te o uspostavljanju reda u primjenjivanju istih
- obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova u svezi obavljanja osnovnih poslova
- obavljanje i drugih poslova po nalogu neposredno nadređenog u skladu sa zahtjevima poslovnog procesa
- rješavanje reklamacija iz svog djelokruga rada ukoliko je to u njegovoj moći – u protivnom o istome obavještava nadređenog
- obavljanje svih potrebnih administrativnih poslova u svezi s radnim mjestom

Obaveze i odgovornosti:

- obavezan je i odgovoran za pravilno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova sukladno uputstvima i procedurama, kao i uputama nadređenog
- odgovoran je za prekoračenje danih mu ovlaštenja
- obavezan je svrsishodno i racionalno koristiti OSA i SI, te se pridržavati pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran je za aktivan doprinos kod realizacije svih poslova kod kojih je predviđeno njegovo sudjelovanje u izvršenju

Podređenost: Voditelju službe upravljanja parkiralištima i javnim površinama

Broj izvršioaca: 3 (tri) u stalnom radnom odnosu i 5 (pet) u sezonskom random odnosu

5. NAPLATNIČAR NA ULIČNOM PARKIRALIŠTU

Stručna SSS / KV

sprema:

Smjer: /

Radno iskustvo: /

Potrebna znanja, vještine i sposobnosti:

- razvijene vještine usmene komunikacije
- sposobnost usvajanja novih znanja i spremnost na kontinuirano učenje
- kooperativnost i sposobnost za timski rad
- sistematičnost, točnost, analitičnost, fleksibilnost
- taktičnost i uljudnost u ophođenju s klijentima i suradnicima te sposobnost razvijanja i unapređivanja učinkovite komunikacije
- ažurnost i točnost u izradi i vođenju evidencija iz djelokruga rada

Popis poslova:

- obavljanje operativnih poslova vezanih za provođenje naplate na uličnom parkiralištu
- izdavanje i naplata dnevnih, mjesečnih, godišnjih i satnih karata
- prema potrebi uplata dnevnog utrška u noćni trezor
- ispunjavanje potrebne dokumentacije oko evidencije naplate parkirališta i uplate dnevnog utrška u noćni trezor
- izdavanje naloga za plaćanje dnevne parkirne karte korisniku parkirališta koji je počinio povredu odredbi gradske odluke
- suradnja s prometnim redarstvom
- vodi računa o pravilnom parkiranju klijenata u pojedinim parkirnim zonama te iste upozorava na uljudan način o tome
- obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova u svezi obavljanja osnovnih poslova
- obavljanje i drugih poslova po nalogu neposredno nadređenog u skladu sa zahtjevima poslovnog procesa
- rješavanje reklamacija iz svog djelokruga rada ukoliko je to u njegovoj moći – u protivnom o istome obavještava nadređenog
- obavljanje svih potrebnih administrativnih poslova u svezi s radnim mjestom

Obaveze i odgovornosti:

- obavezan je i odgovoran za pravilno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova sukladno uputstvima i procedurama, kao i uputama nadređenog
- odgovoran je za prekoračenje danih mu ovlaštenja
- obavezan je svrsishodno i racionalno koristiti OSA i SI, te se pridržavati pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran je za aktivan doprinos kod realizacije svih poslova kod kojih je predviđeno njegovo sudjelovanje u izvršenju

Podređenost: Voditelju službe upravljanja parkiralištima i javnim površinama

Broj izvršioaca: 1 (jedan) u stalnom radnom odnosu i 1 (jedan) u sezonskom radnom odnosu

6. NAPLATNIČAR NA ZATVORENOM PARKIRALIŠTU

Stručna SSS / KV

sprema:

Smjer: /

Radno iskustvo: /

Potrebna znanja, vještine i sposobnosti:

- razvijene vještine usmene komunikacije
- sposobnost usvajanja novih znanja i spremnost na kontinuirano učenje
- kooperativnost i sposobnost za timski rad
- sistematičnost, točnost, analitičnost, fleksibilnost
- taktičnost i uljudnost u ophođenju s klijentima i suradnicima te sposobnost razvijanja i unapređivanja učinkovite komunikacije
- ažurnost i točnost u izradi i vođenju evidencija iz djelokruga rada

Popis poslova:

- obavljanje operativnih poslova vezanih za provođenje naplate parkirališta
- izdavanje i naplata satnih, dnevnih, mjesečnih, godišnjih i povlaštenih parkirnih karata
- prema potrebi uplata dnevnog utrška u noćni trezor
- ispunjavanje potrebne dokumentacije oko evidencije naplate parkirališta i uplate dnevnog utrška u noćni trezor
- kontinuirano nadziranje rada sustava za poluautomatsku naplatu parkiranja i kontrola video-nadzora parkirnih zona , te u slučaju potrebe obavještanje ovlaštene servisne službe
- obavljanje sitnijih popravaka sustava za poluautomatsku naplatu parkirališta
- davanje prijedloge i mišljenja u cilju unapređenja sustava automatske naplate parkiranja
- obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova u svezi obavljanja osnovnih poslova
- obavljanje i drugih poslova po nalogu neposredno nadređenog u skladu sa zahtjevima poslovnog procesa
- rješavanje reklamacija iz svog djelokruga rada ukoliko je to u njegovoj moći – u protivnom o istome obavještava nadređenog
- obavljanje svih potrebnih administrativnih poslova u svezi s radnim mjestom

Obaveze i odgovornosti:

- obavezan je i odgovoran za pravilno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova sukladno uputstvima i procedurama, kao i uputama nadređenog
- odgovoran je za prekoračenje danih mu ovlaštenja
- obavezan je svrsishodno i racionalno koristiti OSA i SI, te se pridržavati pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran je za aktivan doprinos kod realizacije svih poslova kod kojih je predviđeno njegovo sudjelovanje u izvršenju

Podređenost: Voditelju službe upravljanja parkiralištima i javnim površinama

Broj izvršioaca: 2 (dva) u stalnom radnom odnosu i 4 (četiri) u sezonskom radnom odnosu

7. VODITELJ ZATVORENIH SPORTSKIH OBJEKATA

Stručna SSS ili VSS

sprema:

Smjer: tehnički ili društveni smjer

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na poslovima održavanja ili poslovima tehničke prirode

Potrebna znanja, vještine i sposobnosti:

- sistematičnost, točnost, analitičnost, fleksibilnost
- ažurnost i točnost u izradi i vođenju evidencija iz djelokruga rada
- kooperativnost i sposobnost za timski rad
- položen stručni ispit za zaštitu od požara
- položen stručni ispit za kotlovničara
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu

Popis poslova:

- izrada prijedloga rasporeda korištenja objekata
- vođenje evidencije korištenja objekata
- pripremanje podloge za naplatu pruženih usluga
- pripremanje podloge za plaćanje tekućih troškova objekata
- vođenje brige o funkcionalnosti objekta i u skladu s tim davanje prijedloga potreba za materijalom kao i radnom snagom za čuvanje, čišćenje, tekuće održavanje i funkcioniranje objekata u slučaju većih zahvata na objektima
- samostalno, vlastitim radom, obavljanje poslova vezanih za funkcionalnost objekata, poglavito poslove manjih čišćenja i održavanja objekata, te ostalih jednostavnih poslova (poput popravaka brava, manjih ličenja, održavanja čistoće objekta, manjih vodoinstalaterskih i elektro zahvata i sl.)
- nadzor nad radom i ponašanjem svih korisnika objekata u skladu s važećim ugovorima i dogovorima
- sudjelovanje u zapisivanju i rješavanju zahtjeva ukoliko nisu u suprotnosti s usvojenim rasporedom korištenja objekata
- prikupljanje, čuvanje i obrađivanje podataka od značaja za gospodarenje objektom u njegovoj nadležnosti
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Direktora društva

Obaveze i odgovornosti:

- obavezan je i odgovoran za pravilno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova sukladno uputstvima i procedurama, kao i uputama nadređenog
- odgovoran je za prekoračenje danih mu ovlaštenja
- odgovoran je za aktivan doprinos kod realizacije svih poslova kod kojih je predviđeno njegovo sudjelovanje u izvršenju

Podređenost: Direktor društva

Broj izvršioca: 1 (jedan izvršitelj)

8. DOMAR STADIONA I VRTLAR OTVORENIH IGRALIŠTA

Stručna PKV

sprema:

Smjer: tehnički smjer

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na poslovima održavanja ili poslovima tehničke prirode

Potrebna - sistematičnost, točnost, analitičnost, fleksibilnost

znanja, vještine - ažurnost i točnost u izradi i vođenju evidencija iz djelokruga rada

i sposobnosti: - kooperativnost i sposobnost za timski rad

- položen vozački ispit "B" kategorije

Popis poslova:

- samostalno, vlastitim radom obavljanje poslova vezanih za čišćenje, održavanje i tretiranje nogometnih igrališta sa prirodnom travom i sintetičkom podlogom
- upravljanje strojevima vezanih za tretiranje travnjaka, sintetičkih podloga i atletskih staza
- održavanje atletske staze, održavanje i čišćenje tribina, ulaza na stadion i čišćenje kruga stadiona, čišćenje objekata u sklopu gradskog stadiona (svlačionice i pomoćni objekti)
- samostalno, vlastitim radom, obavljanje poslove vezane za funkcionalnost objekata, poglavito poslove čišćenja i održavanja objekata, te ostale jednostavne poslove (poput popravaka brava, manjih ličenja, održavanja čistoće objekta, manjih vodoinstalaterskih i elektro zahvata i sl.)
- nadzor nad radom i ponašanjem svih korisnika objekata u skladu s važećim ugovorima i dogovorima
- prikupljanje, čuvanje i obrađivanje podataka od značaja za gospodarenje objektom u njegovoj nadležnosti
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Direktora društva

Obaveze i odgovornosti:

- obavezan je i odgovoran za pravilno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova sukladno uputstvima i procedurama, kao i uputama nadređenog
- odgovoran je za prekoračenje danih mu ovlaštenja
- odgovoran je za aktivan doprinos kod realizacije svih poslova kod kojih je predviđeno njegovo sudjelovanje u izvršenju

Podređenost: Direktor društva

Broj izvršioca: 1 (jedan izvršitelj)

9. DOMAR ZATVORENIH SPORTSKIH OBJEKATA

Stručna SSS ili KV

sprema:

Smjer: tehnički ili društveni smjer

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na poslovima održavanja ili poslovima tehničke prirode

Potrebna - sistematičnost, točnost, analitičnost, fleksibilnost

znanja, vještine - ažurnost i točnost u izradi i vođenju evidencija iz djelokruga rada

i sposobnosti: - kooperativnost i sposobnost za timski rad

- položen stručni ispit za kotlovničara

- položen vozački ispit "B" kategorije,

Popis poslova: - vođenje evidencije korištenja objekata

- samostalno, vlastitim radom, obavljanje poslova vezanih za funkcionalnost objekata, poglavito poslove manjih čišćenja i održavanja objekata, te ostalih jednostavnih poslova (poput popravaka brava, manjih ličenja, održavanja čistoće objekta, manjih vodoinstalaterskih i elektro zahvata i sl.)

- nadzor nad radom i ponašanjem svih korisnika objekata u skladu s važećim ugovorima i dogovorima

- sudjelovanje u zapisivanju i rješavanju zahtjeva ukoliko nisu u suprotnosti s usvojenim rasporedom korištenja objekata

- obavljanje i drugih poslova po nalogu Direktora društva

Obaveze i - obavezan je i odgovoran za pravilno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova sukladno
odgovornosti: uputstvima i procedurama, kao i uputama nadređenog

- odgovoran je za prekoračenje danih mu ovlaštenja

- odgovoran je za aktivan doprinos kod realizacije svih poslova kod kojih je predviđeno njegovo sudjelovanje u izvršenju

Podređenost: Upravitelju zatvorenih sportskih objekata

Broj izvršioca: 1 (jedan izvršitelj)

10. ČISTAČICA

Stručna NSS, osnovna škola

sprema:

Smjer: /

Radno iskustvo: /

Potrebna - ažurnost u obavljanju poslova iz nadležnosti

znanja, vještine - kooperativnost i sposobnost za timski rad

i sposobnosti:

Popis poslova: - čišćenje parketa dvorane, radnih prostorija i namještaja, hodnika, tribina, pranje prozora

- čišćenje okoliša dvorane i prostora pomoćnog igrališta

- vođenje brige o čistoći opreme

- vođenje brige o cvijeću i drugom zelenilu u sklopu dvorana i ispred dvorane, a koja je u nadležnosti dvorane

- obavljanje i drugih poslova po nalogu Upravitelja zatvorenih sportskih objekata

Obaveze i - obavezna je i odgovorna za pravilno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova sukladno
odgovornosti: uputstvima i procedurama, kao i uputama nadređenog

- odgovorna je za prekoračenje danih joj ovlaštenja

- odgovorna je za aktivan doprinos kod realizacije svih poslova kod kojih je predviđeno njezino sudjelovanje u izvršenju

Podređenost: Upravitelju zatvorenih sportskih objekata

Broj izvršioca: 2 (dvije izvršiteljice)

11. PLAKATER

Stručna SSS

sprema:

Smjer: /

Radno iskustvo: /

Potrebna - kooperativnost i sposobnost za timski rad

znanja, vještine - vozačka dozvola B kategorije

i sposobnosti:

Popis poslova:

- održavanje plakatnih mjesta i izvršenje manjih popravaka na istima
- ljepljenja plakata na za to predviđena plakatna mjesta
- kontrola plakatnih mjesta i prijavak nepravilnog plakatiranja
- obilazak plakatnih mjesta prema dogovorenom hodogramu
- obavljanje i drugih poslova po nalogu neposredno nadređenog u skladu sa zahtjevima poslovnog procesa
- rješavanje reklamacija iz svog djelokruga rada ukoliko je to u njegovoj moći – u protivnom o istome obavještava nadređenog

Obaveze i odgovornosti:

- obavezan je i odgovoran za pravilno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova sukladno uputstvima i procedurama, kao i uputama nadređenog
- odgovoran je za prekoračenje danih mu ovlaštenja
- odgovoran je za aktivan doprinos kod realizacije svih poslova kod kojih je predviđeno njegovo sudjelovanje u izvršenju

Podređenost: Voditelju službe upravljanja parkiralištima i javnim površinama

Broj izvršioca: 1 (jedan izvršitelj) u sezonskom radnom odnosu

12. RAČUNOVOĐA

Stručna sprema: SSS ili VŠS ili VSS

Smjer: ekonomski, prednost financijski smjer

Radno iskustvo: /

Potrebna znanja, vještine i sposobnosti:

- poznavanje procesa financijskog izvještavanja te jednostavnog i dvojnog računovodstvo
- poznavanje Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija
- samoinicijativnost u obavljanju poslova i rješavanju problema
- sposobnost određivanja prioriteta tijekom rada
- sposobnost usvajanja novih znanja i spremnost na kontinuirano učenje
- kooperativnost i sposobnost za timski rad
- sistematičnost, točnost, analitičnost, fleksibilnost i kreativnost
- ažurnost i točnost u izradi i vođenju evidencija iz djelokruga rada
- dobro poznavanje i vladanje programskim aplikacijama u Windows okruženju (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, ..)

Popis poslova:

- samostalno vođenje financijskih i računovodstvenih poslova udruga
- Izjava o fiskalnoj odgovornosti sukladno odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (dalje u tekstu: ZFPRNO)
- obračun plaće te kontroliranje radne liste udruga
- sudjelovanje u izradi financijskih planova sukladno odredbama ZFPRNO
- sudjelovanje u dostavljanju izvještaja o potrošnji proračunskih sredstava nadležnom tijelu državne uprave, odnosno jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave
- vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje knjigovodstvenih isprava i financijskih izvještaja na hrvatskom jeziku i u valutnoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj
- vođenje poslovne knjige dvojnog knjigovodstva sukladno odredbama ZFPRNO
- unošenje podataka u glavnu knjigu po unaprijed pripremljenom računskom planu
- vođenje poslovne knjige na način da se osiguraju ispravnost i kontrola unesenih podataka, čuvanje i mogućnost korištenja podataka, dobivanje uvida u promet i stanja na računima glavne knjige te vremenski slijed obavljenog unosa poslovnih događaja
- vođenje poslovne knjige za godinu koja je jednaka kalendarskoj godini
- zaštita poslovnih knjiga koje se vode na elektroničkom mediju sukladno odredbama ZFPRNO
- čuvanje dnevnika, glavne knjige i pomoćne knjige u rokovima i na način sukladno odredbama ZFPRNO
- čuvanje knjige primitaka i izdataka, knjige blagajne, knjige ulaznih računa, knjige izlaznih računa i popisa dugotrajne nefinancijske imovine u rokovima i na način sukladno odredbama ZFPRNO
- čuvanje knjigovodstvenih isprava u rokovima i na način sukladno odredbama ZFPRNO
- sudjelovanje u popisu imovine i obveza sukladno odredbama ZFPRNO
- iskazivanje imovine i obveza po računovodstvenom načelu nastanka događaja
- priznavanje prihoda i rashoda uz primjenu računovodstvenog načela nastanka događaja
- sastavljanje i podnošenje financijskih izvještaja sukladno odredbama ZFPRNO
- pripremanje i dostavljanje obrazaca za upis u Registar neprofitnih organizacija, te promjene unesenih podataka
- omogućavanje nadzora ovlaštenoj osobi sukladno odredbama ZFPRNO i sudjelovanje kod nadzora i davanje odgovora na pitanja osobe koja provodi nadzor

- sudjelovanje u otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i obavještanje Ministarstvo financija o učinjenom na način predviđen odredbama ZFPRNO
- ostali poslovi koji proizlaze iz svih važećih zakonskih propisa koji uređuju zakonito poslovanje naručitelja i prema ZFPRNO-u.
- uočavanje i upućivanje na propuste rada udruga
- traženja najadekvatnijeg rješenja za unaprjeđenje poslovanja
- aktivno praćenje stanja i izmjena na području djelovanja Zakona o računovodstvu i Zakona o PDV-u
- praćenje propisa i napatka iz domene računovodstvo udruga i odgovara za zakonito obavljanje poslova
- prijave i odjave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, evidentiranje promjena HZJZ
- obavljanje i drugih poslova po nalogu neposredno nadređenog u skladu sa zahtjevima poslovnog procesa
- obavljanje svih potrebnih administrativnih poslova u svezi s radnim mjestom

Obaveze i odgovornosti:

- obavezan je i odgovoran za pravilno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova sukladno pozitivnim propisima, uzancama, pravilima struke, standardima te pravilima, uputstvima i procedurama, kao i uputama nadređenog
- dobro poznavanje zakonske regulative koja se odnosi na područje rada
- odgovoran je za prekoračenje danih mu ovlaštenja
- odgovoran je i obavezan na čuvanje poslovne tajne
- obavezan je svrsishodno i racionalno koristiti OSA i SI, te se pridržavati pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran je za aktivan doprinos kod realizacije svih poslova kod kojih je predviđeno njegovo sudjelovanje u izvršenju

Podređenost: Voditelju službe financijsko-računovodstvenih i općih poslova

Broj izvršioca: 1 (jedan)