

1. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj Službe za financijske i računovodstvene poslove
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (načelnik) odjela u središnjem uredu ili službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Službe za financijske i računovodstvene poslove na lokacijama Zagreb i Zadar i u Centru za kontrolu namirnica - organizira, koordinira i nadzire obavljanje poslova Službe nabave i skladištenja te obavljanje poslova Ureda za projekte u dijelu vezanom uz financijsko planiranje i praćenje projekata - uspostavlja, razvija i provodi sustav unutarnjeg financijskog upravljanja i kontrole - provodi izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama PBF-a - brine za uredno likvidiranje i knjiženje dokumenata - brine o dospijeću i pravovremenom plaćanju obveza PBF-a - prati knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama da se temelje na vjerodostojnim, istinitim, uredno i prethodno kontroliranim
	<p>knjigovodstvenim ispravama</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje periodične obračune i završne račune PBF-a, u skladu sa posebnim propisima - sastavlja izvješća s rezultatima poslovanja te odgovara za točnost i pravovremeno dostavljanje za potrebe PBF-a, nadležnih odnosno vanjskih korisnika tih informacija (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni ured za reviziju, Porezna uprava, FINA, Državni zavod za statistiku i dr.) - sastavlja tjedna, mjesečna i druga izvješća za znanstvene projekte za potrebe PBF-a - supotpisuje financijske izvještaje i drugu dokumentaciju - predstavlja PBF prilikom revizije ili kontrole poslovanja od strane nadležnih tijela i službi - utvrđuje godišnju stopu pretporeza - izrađuje financijske planove u suradnji s dekanom i prodekanom za organizaciju i poslovanje, te prema potrebi provodi rebalans temeljem izvršenja financijskog plana - sudjeluje u izradi plana nabave i praćenju izvršenja postupaka javne nabave i jednostavne nabave - po potrebi se stručno usavršava - prati stručnu literaturu i prati računovodstveno-financijske propise iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe PBF - obavještava zaposlenike na poslovima računovodstva i financija o primjeni propisa iz područja računovodstva i financija, te o izmjenama propisa - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove

Za svoj rad odgovoran	prodekanu za organizaciju i poslovanje i dekanu
Uvjeti	a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija pet godina radnog iskustva u b) struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1