

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Srednjoškolskog đачkog doma od 06.09.2024. godine

REFERENT (RAČUNOVODSTVENO ADMINISTRATIVNI)

OPIS POSLOVA:

- radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- obračunava isplate članovima povjerenstava
- evidentira i izrađuje izlazne fakture
- radi blagajničke poslove
- knjiži plaće i druge izdatke i naknade i izrađuje analitičke i statističke izvještaje
- izdaje potvrde o plaćama, drugim primanjima, uplatama i isplatama
- vodi knjigu putnih naloga i izdaje i obračunava putne naloge
- obavlja i druge financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Doma
- vodi evidencije podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija
- obavlja poslove vezane za obradu podataka radnika u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET)
- izrađuje statistička izvješća
- upisuje poštu (u knjigu primljene pošte, urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka), dostavlja je u rad, otprema poštu, razvodi spise
- vodi glavne i pomoćne evidencije sukladno pozitivnim propisima koji reguliraju uredsko poslovanje
- vodi poslove arhive sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i provedbenim propisima
- surađuje s HZMO, HZZO, Poreznom upravom
- izdaje mjesečne račune korisnicima Doma
- vodi analitičku evidenciju učenika (knjiži dnevne izvode)
- primjereno se odnosi prema strankama, učenicima i zaposlenicima
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma