**OPIS POSLOVA I PRAVNI IZVORI**

**ZA PRIPREMU ZA TESTIRANJE**

**Za Voditelja računovodstva**

**u Osnovnoj školi Hugo Badalić, Borovska 3, Slavonski Brod**

**– neodređeno i puno radno vrijeme**

OPIS POSLOVA:

Izvod iz Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta:

Voditelj računovodstva škole obavlja sljedeće poslove:

– organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,

– u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,

– vodi poslovne knjige u skladu s propisima,

– kontrolira obračune i isplate putnih naloga,

– sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,

– priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,

– surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,

– usklađuje stanja s poslovnim partnerima,

– obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),

– obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,

- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,

- obračunava isplate članovima povjerenstava,

- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,

- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMU ZA TESTIRANJE –

1. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
2. Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama
3. Zakon o radu
4. Proračunsko računovodstvo

Testiranje se provodi u tri faze.

Testiranje se sastoji od provjere znanja (pisani dio testiranja i rad na računalu) i razgovora Povjerenstva s kandidatima (intervju).

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere vještina i sposobnosti te poznavanja rada na osobnom računalu.

Poznavanje rada na računalu: Test poznavanja rada na računalu temelji se na zadacima iz područja rada sa mapama i datotekama, korištenja paketa Microsoft Office, slanje elektroničke pošte, te korištenja Internet preglednika u svrhu pretraživanja i pronalaženja sadržaja

Treća faza testiranja sastoji se od intervjua između kandidata i članova povjerenstva.

Povjerenstvo za provedbu natječaja