

Temeljem članka 63. stavka 6. točke 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17.), članka 55. stavka 7. točke 7. Statuta Sveučilišta u Splitu (pročišćeni tekst, travanj 2021.), članka 27. i 46. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (travanj, 2021.), Fakultetsko vijeće Filozofskog fakulteta u Splitu, na prijedlog dekanice izv. prof. dr. sc. Glorie Vickov te nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom Sindikata znanosti i visokog obrazovanja na Filozofskom fakultetu u Splitu, na 5. redovitoj sjednici u akad. god. 2021./2022. održanoj dana 16. veljače 2022. godine, donijelo

Pravilnik o dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Filozofskom fakultetu u Splitu

Članak 1.

U dijelu Pravilnika o ustroju o radnih mjesta na Filozofskom fakultetu u Splitu, Prilog 2., pod naslovom:

USTROJ RADNIH MJESTA ZA OBAVLJANJE POSLOVA U NENASTAVNIM DJELATNOSTIMA, pod točkom: Služba za financijsko-računovodstvene poslove:

- ustrojjava se novo radno mjesto

RADNO MJESTO I. VRSTE- STRUČNI SURADNIK

OPIS POSLOVA

- likvidira i kontira ulazne račune,
- likvidira putne naloge zaposlenika i vanjskih suradnika,
- izrađuje izlazne račune,
- usklađuje prihode i rashode po mjestu troška i izvoru financiranja,
- usklađuje evidencije o prihodima i rashodima raznih projekata,
- prati novčani tijek po izvorima financiranja i izrađuje mjesečni izvještaja o tome,
- sudjeluje u izradi financijskog plana,
- prati ostvarivanje financijskog plana,
- vodi evidenciju nefinancijske imovine,
- usklađuje glavnu i pomoćne knjige,
- usklađuje stanja sa državnim institucijama,
- provodi testiranja iz područja računovodstvenih poslova i sudjeluje u izradi poslova oko fiskalne odgovornosti,
- prati naplatu potraživanja,
- prati dospjeće plaćanja računa,
- usklađuje obveze i potraživanja,
- izrađuje izvještaj o obvezama,
- koordinira u radu službe za financijsko-računovodstvene poslove i popisnih komisija prilikom godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obveza,
- obračunava plaće i ostale rashode za zaposlene u slučaju odsutnosti osobe zadužene za to
- vrši obračun rada vanjskih suradnika,
- otvara i zaključuje poslovne knjige,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije službe,
- vodi računovodstveni dio poslova vezanih uz izdavačku djelatnost,
- sudjeluje u izradi statističkih, periodičnih, godišnjih i drugih izvještaja,
- zamjenjuje voditelja službe za vrijeme odsutnosti,

- zamjenjuje blagajnicu u slučaju odsutnosti,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja službe i članova uprave.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

Radno iskustvo: 3 (tri) godine
Probni rad: 3 (tri) mjeseca
Potrebni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij u polju ekonomije-računovodstvenog smjera koji rezultira kvalifikacijom 7.1.sv. ili 7.1/st. razine prema HKO, odnosno izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenim mrežnim stranicama Filozofskog fakulteta u Splitu.


KLASA: 011-04/22-03/0001
URBROJ: 2181-190-00-22-0003
Split, 16. veljače 2022.

DEKANICA

izv. prof. dr. sc. Gloria Vickov

Ovaj Pravilnik objavljen je na službenim mrežnim stranicama Filozofskog fakulteta u Splitu dana 16. veljače 2022. godine te stupa na snagu dana 24. veljače 2022. godine.

TAJNICA


Maja Kuzmanić, dipl. iur.

