

PROFIL PRACOVNÉHO MIESTA PODĽA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE		
1	Pracovná pozícia	ekonóm
2	Priamy nadriadený vedúci	riadiť DSS a SZ
3	Podriadené pracovné pozície	účtovník, archívár, domovník- technik BOZP, upratovačka, robotník v práčovni, krajčírka
4	Odmeňovanie	podľa zákona č. 553/2003, platová trieda 9, 8,7, platový stupeň určí riadiť DSS
5	Požadované vzdelanie	Základné : úplné stredné vzdelanie s maturitou, ekonomického zamerania Preferované : VŠ I, II stupeň ekonomika a manažment podniku
6	Kvalifikačné predpoklady	9 platová trieda - pracovné činnosti vyžadujúce VŠ vzdelanie I stupňa 01 samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce 02 samostatné zabezpečovanie rozpočtovania a financovania 04 samostatné zabezpečovanie a spracúvanie návrhov cenových ponúk vrátane tvorby cien 05 samostatná odborná práca v súvislosti s čerpaním finančných prostriedkov zo štrukturálnych nástrojov EÚ 9 platová trieda - pracovné činnosti vyžadujúce VŠ vzdelanie II stupňa 05 zabezpečovanie správy hnutelného a nehnuteľného majetku, nepriemyselného hospodárstva a pomocných služieb 8 platová trieda - pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie 02 komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend 7 platová trieda - pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie 03 samostatná účtovnícka práca vo finančnej účtárni, v útvaroch evidencie zásob a majetku 04 samostatná odborná práca na vymedzenom úseku ekonomiky práce 05 samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania 10 komplexné bilancovanie dodávok , nákupu, merania spotreby energie- elektrina, voda, plyn, kontrola ich racionálneho využívania
7	Ďalšia odborná príprava a zručnosti	Znalosť jedného svetového jazyka, ovládanie programu MS OFFICE, vodičský preukaz skupina B
8	Prax	Min 5 ročná prax v ekonomickej oblasti a v manažmente ľudí na strednej úrovni riadenia
9	Všeobecná inteligencia a mentálne schopnosti	Základné: strategické , riadiace, komunikačné schopnosti, schopnosť pracovať v strese a pod tlakom Preferované: vodcovstvo
10	Fyzické vlastnosti	Dobrý zdravotný stav, schopnosť bezkonfliktne pracovať s ľuďmi,
11	Zájmy	Spoločenské
12	Sklony a dispozície	Pripravenosť pracovať v dlhých časových úsekoch, dôslednosť, precíznosť, analytické myslenie, samostatnosť, zodpovednosť

POPIS PRÁCE

Správa a evidencia účtovnej agendy DSS a SZ, plánovanie a analýza jednotlivých druhov výdavkov, kontrolná činnosť na úseku hygieny, zabezpečenie motivovania pracovnej sily a ochoty pracovať na úseku ekonomickom a úseku hygieny, zabezpečiť , aby kvalifikačný a osobnostný potenciál zamestnancov ekonomického úseku a úseku hygieny bol v čo najväčšej miere využitý v prospech dosiahnutia cieľov organizácie.

Pracovnej funkcii okrem všeobecných povinností a práv každého pracovníka, prípadne vedúceho pracovníka podľa organizačného poriadku o okrem mimoriadnych prác primeraných odbornej kvalifikácii pracovníka, uložených nadriadeným pracovníkom prislúchajú najmä tieto pracovné činnosti a s nimi spojená zodpovednosť:

HLAVNÉ POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ

1	Správa a evidencia účtovnej agendy DSS a SZ
2	Plánovanie, prognóza a analýza jednotlivých druhov výdavkov, kontrolná činnosť.
3	Spracovávanie pokladničných dokladov, účtovanie služobných ciest, stravných lístkov, vedenie



		pokladne v domácej mene, inkasovanie pohľadávok za stravné, nájomné, súkromné telefónne hovory, vystavovanie faktúr na úhradu príspevkov na stravné zo SF a jeho preúčtovanie, vedie evidenciu známok, cenín, lístkov MHD a zabezpečuje ich štvrťročné zúčtovanie
4		Oceňovanie, evidencia a účtovanie majetku.
5		Príprava prevodných príkazov, kontakt s bankou, príprava potrebných dokumentov pre banku, kontrola bankových výpisov, účtovanie bankových dokladov.
6		Riešenie otázok súvisiacich s účtovníctvom, vedenie pokladne.
7		Príprava ekonomických reportov, výkazov a analýz.
8		Dohľad nad správnym a promptným vyplatením dodávateľov, účtovanie odberateľských faktúr.
9		Kontrola splatnosti odberateľských pohľadávok a záväzkov DSS a SZ
10		Vypracovávanie a evidovanie interných predpisov
11		Vypracovávanie a odosielanie mesačných, kvartálnych a ročných výkazov a hlásení
12		Vedenie skladového hospodárstva pre hygienický a dezinfekčný materiál, zabezpečenie nákupu čistiacich a pracích prostriedkov
13		Metodicky usmerňuje autodopravu organizácie
14		Zabezpečuje nákup materiálových zásob a ich hospodárne využívanie
15		Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania u zamestnávateľa alebo v súvislosti s ním, a uvedené skutočnosti nesmie oznamovať alebo inak sprístupniť tretím osobám.
PRÁVOMOC		
1		Organizuje, vedie a kontroluje ekonomický úsek, úsek pracovne a upratovania
2		Organizuje, vedie a kontroluje hospodárenie s mimorozpočtovými prostriedkami v zmysle platných predpisov
ZODPOVEDNOSŤ		
1		Zodpovednosť za pracovníkov na ekonomickom úseku a úseku hygieny
2		Zodpovednosť za materiálne prostriedky
3		
ZASTUPITELNOSŤ		
		Účtovník - pokladňa, prevodné príkazy, banka, riaditeľ - priepustky, dovolenky
POUŽÍVANÉ PRACOVNÉ PROSTREDKY		
1		Informačné technológie a technika
2		Osobné auto
PRACOVNÉ PODMIENKY		
1		Bežné pracovné prostredie
2		Práca si vyžaduje osobnú zodpovednosť
3		Práca v tempe a časovej tiesni

Vypracoval: Bc. Helena Gajdošiková

účinnosť od.....

.....
 zamestnávateľ