

PROFIL PRACOVNÉHO MIESTA PODĽA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY -

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE		
1	Pracovná pozícia	Účtovník
2	Priamy nadriadený vedúci	riadiateľ DSS a ŠZ
3	Podriadené pracovné pozície	-
4	Odmeňovanie	podľa zákona č. 553/2003, platová trieda 9, 8,7, platový stupeň určí riadiateľka DSS
5	Požadované vzdelanie	Základné :úplné stredné vzdelanie s maturitou, ekonomického zamerania Preferované : VŠ I, stupeň ekonomika
6	Kvalifikačné predpoklady	7 platová trieda 03 Samostatná odborná účtovnícka práca 04 Samostatná odborná práca na vymedzenom úseku ekonomiky práce 05 Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania 8 platová trieda 02 komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend
7	Ďalšia odborná príprava a zručnosti	Znalosť jedného svetového jazyka, ovládanie programu MS OFFICE, vodičský preukaz skupina B
8	Prax	Min 3 ročná prax v j oblasti účtovníctva
9	Všeobecná inteligencia a mentálne schopnosti	Základné: komunikačné schopnosti, schopnosť pracovať v strese a pod tlakom
10	Fyzické vlastnosti	Dobrý zdravotný stav, schopnosť bezkonfliktne pracovať s ľuďmi,
11	Záujmy	Spoločenské
12	Sklony a dispozície	Pripravenosť pracovať v dlhých časových úsekoch, dôslednosť, precíznosť, analytické myslenie, samostatnosť, zodpovednosť
POPIS PRÁCE		
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	Vykonáva podklady na archiváciu účtovných dokladov- bankové výpisy , zápočty pohľadávok a záväzkov, interných dokladov, došlých faktúr.	
2	Vybavuje korešpondenciu súvisiacu s úhradami záväzkov spoločnosti.	
3	Dodržiava platné predpisy, pravidlá a zásady DSS a ŠZ.	
4	Vedie evidenciu došlých faktúr, ktoré triedi a registruje podľa druhu faktúr, kontroluje úplnosť a správnosť daňových dokladov.	
5	Došlé faktúry predkladá zodpovedným pracovníkom na overenie vecnej správnosti a schválenie prípustnosti zaúčtovania a úhrady.	
6	Vykonáva zaúčtovanie všetkých bankových operácií.	
7	Vykonáva zaúčtovanie došlých faktúr.	
8	Vykonáva zaúčtovanie ostatných záväzkov organizácie.	
	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	Má právomoc vyžadovať podklady a spoluprácu od pracovníkov ekonomického úseku.	
2	Iné právomoci vyplývajúce zo zákonníka práce a iných legislatívnych predpisov.	
ZODPOVEDNOSŤ		
1	Zodpovednosť za spracovanie a správne zaúčtovanie účtovných dokladov	
2	Zodpovednosť za dodržiavanie legislatív a ostatných predpisov	



ZASTUPITELNOSŤ	
	Ekonóm zariadenia
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