

## **Opis poslova**

Suradnik financijskih poslova obavlja sljedeće poslove:

- surađuje na poslovima financijskoga upravljanja i kontrole, izrade financijskih planova i financijskih analiza Zaklade, provedbi interne kontrole i revizije te praćenja izvršenja donesenih planova i vođenja evidencije o rokovima plaćanja;
- surađuje na poslovima obračuna plaća, ugovora o djelu, autorskih, umjetničkih, studentskih i drugih ugovora;
- surađuje na poslovima vezanim za računovodstvo i vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, obrade financijske dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilnikom o sustavu financijskoga upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija;
- surađuje na poslovima sastavljanja financijskih izvješća (polugodišnja i godišnja) u skladu s propisanim zakonima;
- surađuje na poslovima pripreme, izrade i praćenja financijskih izvješća EU projekata;
- prati važeće propise iz područja financijskoga poslovanja te osigurava njihovu primjenu;
- surađuje na poslovima zaprimanja, otpreme, sortiranja i urudžbiranja dokumentacije vezane za financijske poslove;
- surađuje na poslovima arhiviranja dokumentacije vezane za financijske poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

## **Izračun plaće**

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta suradnika financijskih poslova 0,95 i osnovice za izračun plaće u iznosu od 6.286,29 kn uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.