

PRILOG NATJEČAJU ZA IZBOR NA RADNO MJESTO

-ADMINISTRATIVNI TAJNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA-

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja administrativne poslove za potrebe Tajništva i Znanstvenog vijeća, prati službene objave Nacionalnog vijeća za znanost i visoko obrazovanje te novosti Ministarstva znanosti i obrazovanja vezanih za sustav znanosti, izrađuje putne naloge i vodi evidenciju službenih putovanja, izrađuje ugovore o autorskim honorarima, organizira studentsku praksu i gostujuća istraživanja, organizira događanja na Institutu, vodi evidencije sklopljenih ugovora s naručiteljima i dobavljačima te evidencije sklopljenih sporazuma o suradnji i članstvima Instituta, sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave i javnih natječaja, izrađuje potvrde iz radnog odnosa, vodi i izrađuje kadrovske evidencije i evidencije radnog vremena, obavlja poslove popisivanja, arhiviranja i izlučivanja registraturne i arhivske građe, te obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i po nalogu ravnatelja.

Podaci o plaći radnog mjesta:

- sukladno koeficijentu iz Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, neto plaća iznosi otprilike 6.900,00 kn.

- STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE FINACIJA I RAČUNOVODSTVA -

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove pripreme za knjiženja i unosa podataka u računovodstveni program. Brine se za održavanje pomoćnih knjiga, usklađuje ih s glavnom knjigom te obavlja poslove sustavne kontrole evidencijskih lista Instituta s računovodstvenom dokumentacijom. Sudjeluje i asistira u financijskom i drugom potrebnom izvještavanju, razvoju i poboljšanju radnih procesa, te prati regulativu proračunskog računovodstva u okviru svojih aktivnosti. Osigurava tražene financijske informacije za potrebe drugih pododsjeka i znanstvenika Instituta. Upotrebom Excel tabela obrađuje podatke za financijsko, statističko, projektno i ostalo izvještavanje, te samostalno izrađuje izvještaje po potrebi uz komunikaciju s vanjskim subjektima. Održava sustav e-računa Instituta, izrađuje izlazne e-račune i kontrolira ulazne e-račune uključujući kontrolu popratne dokumentacije i komunikaciju s dobavljačima po potrebi. Prati pravila vezana uz provođenje EU projekata Instituta, te asistira i/ili obavlja poslove vezane uz provođenje EU projekata, sudjeluje u pripremi izvještajne dokumentacije EU projekata kao komunikacijska poveznica između računovodstva i ureda za projekte, povezuje informacije iz računovodstvenog sustava i izvještaja EU projekata. Administrativno i razvojno prati tekuće aktivnosti koje obavlja pododsjek financija i računovodstva uključujući poznavanje procesa financijskog planiranja. Obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i po nalogu ravnatelja.

Podaci o plaći radnog mjesta:

- sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, neto plaća iznosi otprilike 6.400,00 kn.

-SELEKCIJSKI POSTUPAK -

Svim kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja, ocjenjivat će se natječajna dokumentacija. Za kandidate s najboljom natječajnom dokumentacijom bit će organizirano pisano i usmeno ili samo usmeno testiranje.

Ekonomski institut, Zagreb