

## II.8. Voditelj ekonomskih poslova

<b>Razina:</b>	II.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1
<b>Probni rad:</b>	3 mjeseca
Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	voditelj ekonomskih poslova
- na engleskom:	Finance Manager

### Opis poslova

- vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi s poslovima planiranja, analize i praćenja financijskog poslovanja, poslova plaćanja i financijskih transakcija, te u vezi s računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima, uz redoviti nadzor i upute direktora Sektora za opće, pravne i ekonomske poslove,
- izrađuje godišnje i višegodišnje financijske planove Društva, završni račun i periodičke financijske izvještaje sukladno zakonu,
- organizira i nadgleda procese financijskog praćenja u svim ustrojstvenim jedinicama Društva,
- organizira i provodi obračune plaća, honorara i putnih naloga,
- supotpisuje odobrenja za sve financijske transakcije,
- brine o pravovremenom izvršenju aktivnosti u svom djelokrugu te brine da se one izvršavaju na što ekonomičniji način,
- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga,
- savjetuje direktora Društva te direktore pojedinih ustrojstvenih jedinica u vezi financijskih pitanja,
- pruža potporu direktoru Sektora za opće, pravne i ekonomske poslove i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika potrebnih te izvještava o njihovom radu,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz svih ustrojstvenih jedinica, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- prikuplja potrebne materijale i podatke vezane uz svoj djelokrug,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Sektora za opće, pravne i ekonomske poslove i redovno ga izvještava o svome radu,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.
- 

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

a) stručna znanja:

- razina stručne spreme: - VŠS/VSS

- vrsta stručne spreme:            - iz polja ekonomije
- radno iskustvo:                   - 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- dodatna znanja:                   - poznavanje regulatornog okvira vezano uz svoj djelokrug,  
  - poznavanje rada na računalu.
- vještine i sposobnosti:           - stručne, radne i organizacijske sposobnosti  
  - komunikacijske vještine
- strani jezici:                       - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- hrvatski jezik:                     - aktivno znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola:                  - nije uvjet

b) složenost posla:

- razina koja uključuje planiranje, vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova.

c) samostalnost u radu:

- samostalnost u radu i odlučivanju stručnim pitanjima uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja.

d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Društva od utjecaja na provedbu plana i programa.

e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne i financijske resurse,
- odgovornost za zakonitost rada i postupanja,
- nadzorna i upravljačka odgovornost na razini programske ili organizacijske cjeline srednjeg ranga.