

## **Voditelj Ureda za financije**

*(položaj I. vrste – voditelj odjeljka)*

- vodi i organizira rad Ureda
- vodi glavne knjige
- sastavlja financijska izvješća
- izrađuje, knjiži i kontira izlazne i ulazne račune i izvode banaka
- unosi osnovna sredstva u knjige i izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine i obavlja obračun ispravki vrijednosti
- korespondira s nadležnim Ministarstvom i ostalim poslovnim subjektima
- šalje podsjetnike za plaćanje, opomene i izvode otvorenih stavaka kupcima
- provjerava uplate studenata prijediplomskih, diplomskih i sveučilišnog specijalističkog studija, doktorskog studija i stručnih projekata i znanstvenih konferencija
- priprema naloge za plaćanje internet bankarstvom
- obrađuje i knjiži uplate kartičnoga poslovanja
- sudjeluje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja
- prati i proučava propise vezane za struku
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja Ureda, tajnika i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju Ureda.

**Uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije, poznavanje rada na računalu