

## **Opis poslova i podaci o plaći**

### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

Obavlja kontrolu računa, novčanih dokumenata i gotovih isplata i dnevnih blagajničkih izvještaja, prati preko analitičkog knjigovodstva i izvještaja FINE –e uplata prispjelih na žiro račun, priprema dokumentaciju za utuživanje, vrši uplatu i isplatu preko blagajne, sastavlja dnevne blagajničke izvještaje, vrši obračun plaće i naknada te sastavlja potrebne liste i obrasce, vodi analitičke kartice, izrađuje i sastavlja potrebne obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema FINI –i, fondovima MIO i ZO i dr., podiže knjigovodstvene izvode i uredno ih odlaže, brine se oko urednog arhiviranja odloženih predmeta, čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, brine se o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s nadležnim tijelima oko arhivske građe, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i/ili pročelnika i/ili gradonačelnika.

### **PODACI O PLAĆI**

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta – 1,50 i osnovice za izračun plaće u visini od 3.330,00 kn bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.