



PRACOVNÍ NÁPLŇ ZAMĚSTNANCE MĚSTYSE CÍTOLIBY EKONOM - ÚČETNÍ

ODBORNÉ VZDĚLÁNÍ:

požadované: ÚSO

PŘÍMÝ NADŘÍZENÝ:

starosta městyse, popř. jeho zástupci

VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA PRACOVNÍHO ZAŘAZENÍ:

Nutným předpokladem je bezúhonnost, čestnost, iniciativa a umění jednat s občany v denním styku. Základní povinností je řídit se ve své práci platnými zákony a směrnicemi, dbát ustanovení organizačního řádu úřadu městyse, jednacích řádů zastupitelstva a rady městyse, občanského zákoníku, dbát finanční kázně a přijatých usnesení nadřízených orgánů.

NÁPLŇ PRÁCE:

Provádí administrativní činnost spojenou s funkcí úřadu městyse v oblasti přenesené a samostatné působnosti dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a č. 313/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a zákonů souvisejících.

Zodpovídá za vedení komplexních evidencí a administrativních úkonů s nimi spojených dle platných předpisů a pokynů nadřízených orgánů:

- ❖ rozpočtové výhledy, rozpočet a účetnictví městyse
- ❖ sleduje průběžně hospodaření a čerpání finančních prostředků v porovnání s rozpočtem a s výsledky seznamuje radní a zastupitele městyse
- ❖ objednávky schválené starostou
- ❖ inventarizace majetku
- ❖ nájemníci nemovitostí a pozemků městyse
- ❖ urgence a vymáhání pohledávek, příprava podkladů pro vymáhání soudní cestou,
- ❖ statistické výkazy
- ❖ zápisy ze zasedání zastupitelstva a rady městyse, vč. přípravy podkladů pro zasedání
- ❖ právní předpisy, vnitřní směrnice a řády
- ❖ poptávková a výběrová řízení
- ❖ kontroluje a potvrzuje správnost cestovních náhrad pro potřeby městyse
- ❖ koordinuje oběh účetních dokladů na úřadě městyse ve vztahu k Základní škole a Mateřské škole Cítoliby a Jednotce Sboru dobrovolných hasičů Cítoliby
- ❖ internetové bankovníctví, příkazy k úhradě z bankovních účtů po schválení svým nadřízeným,
- ❖ administrativa poskytování dotací a příspěvků z rozpočtu městyse
- ❖ GDPR
- ❖ správce webových stránek
- ❖ správce přístupů CZECHPOINT a eGovernment
- ❖ administrace pronájmu Dělnického domu, koordinace termínů s místními spolky, restaurací DD a Kulturní komisí
- ❖ seznamuje se se všemi platnými předpisy pro úřad městyse, výkon přidělené práce a zodpovídá za jejich plnění

V rámci fungování prací kanceláře úřadu společně s administrativní pracovníci a personalistkou zajišťuje:

- ❖ rezervace a prodej vstupenek na kulturní akce
- ❖ úřední deska a písemná sdělení na veřejných vývěskách,
- ❖ naplnění obsahu webových a facebookových stránek městyse
- ❖ hlášení místního rozhlasu

V případě nepřítomnosti administrativní pracovníce a personalistky je zastupuje ve věci:

- ❖ hotovostní pokladna a ceniny vč. jejich nákupu

- ❖ vydání z pokladny provádí po schválení svým nadřízeným
- ❖ vybírání místních poplatků, daní a jiných dávek občanů i organizací, včetně jejich vyúčtování podle platných předpisů, vymáhání poplatků a nedoplatků, včasného urgování neplatičů a přípravy podkladů pro vymáhání soudní cestou
- ❖ zpracování a vyřízení písemností úřadu městyse, zastupitelstva a rady městyse a komisí rady městyse,
- ❖ spisová služba, vč. elektronické pošty a podatelny,
- ❖ mzdy a personalistika, komunikace s úřady z toho vyplývající
- ❖ dětské prvky
- ❖ stížnosti
- ❖ skartace a archivace
- ❖ podávání informací podle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Při výkonu svých pracovních povinností se řídí pokyny a plní další úkoly přidělené starostou městyse, nebo jeho zástupci.

Podrobný popis vykonávaných prací vyplývá z katalogu prací, jejichž výpis je přílohou tohoto výměru.

V Cítolibeč dne 1. listopadu 2019

Petr Jindřich, starosta městyse

Podpis zaměstnance: _____

Příloha pracovní náplně ekonomky - ZAŘAZENÍ A NÁPLŇ PRÁCE DLE KATALOGU PRACÍ:

1.02.03 ÚČETNÍ (11.pl.třída)

- ❖ ukládání účetních písemností a záznamů účetních jednotek a jejich uschovávání.
- ❖ provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů.
- ❖ komplexní zajišťování fakturace v organizaci.
- ❖ výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách, při jiných změnách místa výkonu práce a při přijetí do zaměstnání.
- ❖ provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů.
- ❖ provádění úkonů ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádění registračních a oznamovacích činností a zajišťování dalších vztahů se správcem daní. Zpracovávání podání v daňových věcech, například daňových přiznání, oznámení, žádostí, námitek a odvolání.
- ❖ samostatné zajišťování agendy některých daní, například daně z pozemků, silniční, z převodu nemovitostí apod.
- ❖ samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, například majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům a zúčtování daní a dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků. Sledování a evidování pohybu finančních operací a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou. Provádění oprav v účetních dokladech.
- ❖ samostatné zajišťování agendy daně z příjmu, daně z přidané hodnoty a zajišťování daňového řízení se správcem daně.
- ❖ zajišťování inventarizace majetku a závazků.
- ❖ sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování.
- ❖ vedení účetních knih, deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.
- ❖ samostatné zajišťování agendy daně z přidané hodnoty ve vztahu k zahraničí.
- ❖ komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.
- ❖ stanovování metodiky účetnictví, způsobů oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení a postupů pro provedení konsolidace účetní závěrky v účetnictví a v účetní závěrce.

1.02.04 ROZPOČTÁŘ (10.pl.třída)

- ❖ rozpis jednotlivých částí rozpočtu podle položek na organizační celky, výkony, práce, výrobky nebo služby a sledování jeho čerpání. Provádění dílčích rozpočtových změn.
- ❖ příprava ucelených částí rozpočtu. Sledování příjmů a výdajů včetně navrhování opatření při jejich neplnění. Rozpisy příspěvků a dotací podle stanovených zásad.
- ❖ sestavování rozpočtů jednotlivých organizačních celků podle kalkulací, norem a potřeb včetně jejich rozpisů a zajišťování jejich plnění. Prověřování a zajišťování účetní správnosti vykazování rozpočtových prostředků. Zajišťování realizace rozpočtových změn.
- ❖ rozpis ukazatelů rozpočtu, sledování a analýza čerpání rozpočtu a plnění závazných ukazatelů.
- ❖ sestavování rozpočtu organizace. Projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy. Sledování, projednávání a zúčtování plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgánem. Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění.
- ❖ kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.
- ❖ hodnocení vývoje finančního hospodaření územních rozpočtů a vypracovávání podkladů pro státní závěrečný účet.

1.02.05 FINANČNÍ REFERENT (11.pl.třída)

- ❖ sledování a evidence finančního majetku.
- ❖ zajišťování styku s bankou.
- ❖ zajišťování financování organizace (agendy finančních zdrojů, úvěrové agendy, zúčtovacího a platebního styku).
- ❖ analýza pohledávek a závazků.
- ❖ zajišťování agendy správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků. Kontrola čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků.
- ❖ příprava návrhů na sdružování finančních prostředků z veřejných zdrojů, právnických a fyzických osob včetně jejich vyhodnocování.
- ❖ zajišťování zahraničního platebního styku.
- ❖ zajišťování úvěrové politiky organizace.
- ❖ koordinace činností souvisejících s podáváním žádostí o podpory a dotace a přijímáním podpor a dotací a s plněním závazků vzniklých přijetím podpory a závěrečným vyhodnocením čerpání podpory. Stanovování postupů a zásad výběru žadatelů o podpory včetně vyhodnocování projektů. Zpracovávání a předkládání závěrečného vypořádání přiznaných dotací a podpor.

- ❖ zajišťování systému financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních apod.
- ❖ zpracovávání analýz efektivnosti vynakládaných finančních prostředků a předkládání návrhů opatření ke zlepšení efektivnosti hospodaření. Navrhování způsobů financování organizace. Vyhledávání finančních zdrojů. Zpracovávání finančních plánů.
- ❖ vytváření zásad financování finanční politiky v jednom nebo více oborech činností územní státní správy nebo samosprávy a provádění rozpisu závazných a orientačních ukazatelů rozpočtu s přihlédnutím k prioritám jednotlivých druhů výdajů.
- ❖ posuzování požadavků financovaných organizací nad rámec schváleného rozpočtu z hlediska věcnosti, účelovosti a hospodárnosti a provádění rozpočtových opatření ve své pravomoci.
- ❖ stanovování postupů, zásad a metodik pro poskytování finančních podpor, pro výběr žadatelů o podpory včetně vyhodnocování projektů.

1.02.07 OBCHODNÍ REFERENT (8.pl.třída)

- ❖ příprava podkladů pro obchodní jednání nebo pro uzavírání obchodních smluv.
- ❖ zpracovávání ekonomických rozborů, sledování obchodní situace včetně návrhů na opatření v obchodní oblasti.

1.01.07 ORGANIZAČNÍ PRACOVNÍK (7.pl.třída)

- ❖ pořizování zápisů z jednání orgánů územních samosprávných celků nebo organizací.
- ❖ vedení organizačně-technické agendy jednání orgánů územních samosprávných celků, výborů a komisí nebo zvláštních orgánů včetně přípravy podkladů.

1.01.08 KONTROLOR (8.pl.třída)

- ❖ příprava podkladů pro kontrolní činnost a provádění dílčích kontrolních akcí, například ověřování správnosti vykazování skutečností a navrhování dílčích závěrů kontrolních akcí.
- ❖ organizace a zajišťování průběhu kontrolních akcí.
- ❖ provádění kontroly v ekonomické, hospodářsko-správní, technické nebo v jiné oblasti vnitřní činnosti organizace, například kontrola a vyhodnocování plnění stanovených harmonogramů a kvality prováděných prací, kontrola čerpání finančních prostředků.
- ❖ samostatné provádění kontrol v rámci samosprávného celku nebo jeho části.
- ❖ soustavné sledování hospodaření městské části nebo organizační složky obce.

2.10.02 REFERENT FISKÁLNÍ POLITIKY, ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ (10.pl.třída)

- ❖ příprava návrhu rozpočtu obce, zdrojů příjmů a zaměření výdajů, rozpis schváleného rozpočtu.
- ❖ zajišťování agendy správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků. Kontrola čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků včetně stanovování odvodů a penále za jejich neoprávněné použití nebo zadržetí.
- ❖ provádění rozpočtových opatření finančního vztahu státního rozpočtu k rozpočtu územních orgánů v průběhu rozpočtového roku.
- ❖ sestavování návrhu rozpočtu obce s rozsáhlou vnitřní strukturou příjmových a výdajových položek s náročnými podmínkami pro jeho sestavování, usměrňování hospodaření podle tohoto rozpočtu a jeho vyhodnocování včetně provádění rozpočtových opatření. Realizace a vyhodnocování rozpočtových opatření na jednotlivé organizační složky obce. Zajišťování rozpisu ukazatelů rozpočtu samosprávného celku pro organizační složky, městské části, organizace a další příjemce prostředků.
- ❖ zajišťování financování obce, zpracovávání analýz efektivnosti vynakládaných finančních prostředků a předkládání doporučení a návrhů opatření ke zlepšení efektivnosti hospodaření (místních daní a poplatků, přijímání a poskytování úvěrů, kapitálové správy, dotací, návratných finančních výpomocí, půjček a dalších účelově vázaných výdajů z rozpočtu) včetně vyhodnocování hospodaření.

2.10.09 REFERENT HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM STÁTU A ÚZEMNÍCH SAMOSPR.CELKŮ (9.pl.třída)

- ❖ komplexní zajišťování správy majetku obce, jeho nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných forem disponování s tímto majetkem. Samostatný výkon kontroly na úseku hospodaření s majetkem územních samosprávných celků.
- ❖ metodické usměrňování Částí obce na úseku správy majetku.