

# VOLNÉ MÍSTO EKONOMA V GALERII VÝTVARNÉHO UMĚNÍ V HAVLÍČKOVĚ BRODĚ

## Požadovaná profese:

**ekonom** /administrativní a spisový pracovník, referent majetkové správy, kontrolor, statistik, personalista, mzdový účetní, účetní, rozpočtář, finanční referent/

## Pracoviště a kontakty

Firma:

**Galerie výtvarného umění v Havlíčkově Brodě**

Pracoviště:

**Havlíčkovo nám. 18, 580 01 Havlíčkův Brod 1**

Komu se hlásit:

**Mgr. Hana Nováková, tel./fax 569427035, email: [galerie@galeriehb.cz](mailto:galerie@galeriehb.cz);  
Miloslava Petrová, tel./fax 569427035, email: [galerie@galeriehb.cz](mailto:galerie@galeriehb.cz)**

## Vlastnosti volného místa

Pracovní úvazek:

**Plný**

Pracovněprávní vztah:

**Pracovní smlouva**

Minimální stupeň vzdělání:

**VŠ – bakalářské studium**

Pracovní poměr:

**od 1. 1. 2020**

Požadavky:

**Znalost a zkušenost práce v ekonomice, práce na PC, občanská bezúhonnost, dobré organizační, řídicí a komunikační schopnosti**

Mzdové rozpětí:

**dle tabulek nařízení vlády č. 341/2017, Platová třída 10**

Náplň práce

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti
- provádí inventury, zpracovává inventarizační seznamy a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku
- připravuje věcné podklady pro uzavírání smluv týkajících se údržby, oprav nebo vybavení majetkem
- sleduje čerpání rozpočtu na správu majetku, vyřizování požadavků na pořízení, opravy a údržbu majetku, kontroluje položky a fakturované částky za pořízený majetek; provádí kontroly evidence majetku s účetní evidencí, vede průkaznou agendu včetně opatření provedených při zjištění nežádoucího stavu
- provádí kontrolu v ekonomické, hospodářsko správní vnitřní činnosti organizace
- vede časovou řadu, údržbu statistických souborů a připravuje statistické podklady pro další použití
- sbírá, kontroluje a zpracovává data a údaje při provádění statistických šetření
- vyřizuje pracovně právní záležitosti zaměstnanců
- zajišťuje poskytování jednotlivých složek platu podle právních předpisů, zařazování do platových tříd podle katalogu prací
- stanovuje objem prostředků na platy a rozpis podle jednotlivých platových složek
- zajišťuje a kontroluje dodržování pracovně právních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení
- vypočítává výši platu, zajišťuje výplaty a zúčtování platu, náhrad platu, nemocenského a dalších plnění, výpočet a provádění srážek z platu, výpočet náhrad zvýšených životních nákladů, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na sociální a zdravotní pojištění
- komplexně vede účetnictví galerie, koordinuje 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 vedené účetních knih
- ve spolupráci s ředitelem organizace sestavuje rozpočet organizace; projednává rozpočet s jednotlivými rozpočtovými místy; sleduje, projednává a zaúčtovává plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány; zajišťuje realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění
- kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření; navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn
- zajišťuje financování organizace
- analyzuje pohledávky a závazky
- zajišťuje agendu správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků; kontroluje čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků

