|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Радна позиција: | Директор за финансије | Ниво образовања: | ВСС |
| Смјер: |  |
| Одјељење: | Финансије и рачуноводство | Степен: | VII |
| Потребно радно искуство: | Да |
| Опис послова:   * Контрола припрема финансијских извјештаја за потребе Управе. * Контрола финансијских извјештаја за привредно друштво, мјесечно, квартално, годишње. * Контролише недељне, мјесечне и годишње извјештаје. * Израда годишњих и мјесечних финансијских планова. * Анализира и прати реализацију финансијских планова. * Врши оперативно рачуноводствену контролу улазних средстава, те намјенска употреба финансијских средстава. * Предлаже увођење нових савремених система, метода и техника у служби. * Обезбјеђује потребне услове за нормално одвијање пројеката и рационално кориштење људских капацитета. * Даје стручна упутства и смјернице за рад непосредних сарадника у рјешавању проблематике. * Прати и анализира реализацију Пројеката непосредних сарадника. * Прати све законске прописе из области финансија у земљама д‌јеловања привредног друштва. * Припрема приједлог пословне политике и пословног плана који прослијеђује Управи на усвајање. * Прати законске прописе и даје приједлоге и мишљење за њихову примјену * Прати, организује и надзире интерне финансијске контроле рада свих пословних локација. * Припрема и презентује буџет за наредну годину, те након усаглашавања са Управом , израђује процјену пословања у наредном периоду. * Презентација пословних пројеката за потребе кредитних линија, преговара са банкама и финансијским институцијама за нове пословне пројекте, уз сагласност директора. * Унапређење финансијског пословања. * Учествује у избору, координира и прати рад ревизорске куће и одговара за резултате ревизије. * Заступа привредно друштво пред државним органима из д‌јелокруга свог рад и развија пословне односе са релевантним институцијама. * Учествује у пројектовању и увођењу организације рада у од‌јелу. * Сарађује са осталим од‌јелима  и службама на извођењу планираних задатака система за квалитет * Сарадња са надлежним контролним органима. | | | |
| Обавезне обуке:   * Обука заштите на раду, * Обука заштите од пожара | | | |
| Посебна знања:   * Познавање рада на рачунару ( МС Office) | | | |
| Организационо технолошка сарадња:   * Са руководиоцима других од‌јела * Са Управом | | | |
| Одговорност:   * За планирање, организацију и контролу финансијских послова | | | |
| Обавезе:   * Радник је дужан придржавати се прописаних мјера заштите на раду, * Правовремено и учинковито извршава радне активности, * Поштује прописана упутства и процедуре | | | |
| Овлаштења:   * Нема посебна овлаштења | | | |
| Напор у обављању посла:   * Нефизилошки положај тијела (дуготрајно сједење), * Напрезање појединих органа и система (вид), * Ментално напрезање, * Психолошка оптерећења (стрес, монотонија) | | | |
| Средства рада:   * Рачунар, телефон, канцеларијски пробор | | | |
| Услови рада:   * Рад у канцеларији | | | |
| Средсрва заштите на раду:   * Нема | | | |
| Замјенска радна позиција:   * Руководилац рачуноводства и администрације | | | |