



**Návrh pracovního úvazku:  
Finanční manažer MAS ORLICKO, z.s.**

**Koho hledáme:**

MAS ORLICKO z.s. se zabývá realizací komunitně vedeného místního rozvoje území MAS ORLICKO. Pro naše finanční oddělení hledáme pracovníka na pozici „Finanční manažer/ka“.

1. Víte, co je syntetický a analytický účet, zakázka, středisko a dohadná položka? U nás totiž třídíme a sledujeme účetnictví z více perspektiv – podle projektů, položek rozpočtu i druhu nákladů.
2. Baví Vás práce s čísly a daty, dokážete je strukturovat a pracovat s nimi? Protože ty roztříděné náklady často potřebujeme přeskupit, podívat se na ně v jiné skladbě, nebo z nich získat výstupy pro přípravu rozpočtu. Zvládnete to?
3. Dokážete víc než jen kontrolovat čísla? Finanční manažer v naší organizaci je v každodenním kontaktu s manažery projektů, kterým poskytuje podporu a výstupy pro jejich práci, nebo s nimi plánuje termíny a činnosti nutné pro úspěšnou realizaci projektu.

**Pokud jste si na uvedené otázky odpověděli ano, hledáme právě Vás!**

V rámci uvedené pracovní pozice budete vykonávat především následující činnosti:

**Náplň práce:**

<b>Náplň práce</b>	<b>Bližší informace</b>
Příprava podkladů pro účtování	Kontrola formálních náležitostí účetních dokladů ( <i>identifikační údaje, atd.</i> )  Označování a směřování nákladů na účetní střediska a zakázky dle vnitro-organizačních směrnic a předání účetnímu organizace k zaúčtování ( <i>zde budete označovat faktury a pokladní doklady a přiřazovat je k jednotlivým projektům podle toho, z jakého projektu jsou náklady hrazeny</i> )  <b>Požadované kompetence:</b> přesnost, pečlivost, systematičnost
Evidence majetku a pokladny	Vedení pokladny na drobné výdaje a evidence majetku kanceláře.  ( <i>budete proplácet kolegům lístky na drobné výdaje – zpravidla občerstvení, nebo nákupy z e-shopů, budete mít hmotnou odpovědnost za tuto pokladnu na drobné výdaje</i> )  <b>Požadované kompetence:</b> přesnost, pečlivost
Zpracování vyúčtování z dotačních programů,	Zpracování vyúčtování v jednotlivých dotačních projektech MAS dle pokynů řídicích orgánů/poskytovatele dotace.



provádění finančních změn projektů	<p><i>(Budete jednotlivé náklady organizace vyúčtovávat poskytovatelům dotace – tedy budete na základě dat získaných z účetnictví překlápět tyto údaje do potřebných soupisek a připravovat a dokládat doklady k těmto nákladům – např. scanovat pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, výkazy, faktury)</i></p> <p><b>Požadované kompetence:</b> Přesnost, pečlivost, systematickosti, pozitivní vztah k práci s daty a čísly, znalost práce s excelem (filtrování údajů)</p> <p>Konzultace, zpracování a podání změn projektů poskytovateli dotace <i>(budete na základě konzultací s manažery projektů samostatně provádět změny rozpočtů projektů v systému pro správu dotací)</i></p> <p><b>Požadované kompetence:</b> přesnost, pečlivost, systematickosti</p> <p>Komunikace s řídicím orgánem <i>(v rámci vyúčtování, nebo provádění změn je potřeba si občas něco vysvětlit s poskytovatelem dotace)</i></p> <p><b>Požadované kompetence:</b> asertivní komunikace</p>
Příprava podkladů pro manažerské účetnictví	<p>Příprava návrhu rozpočtu, monitorování plnění rozpočtu na úrovni organizace a projektů. <i>(budete se podílet na tvorbě a sledování čerpání rozpočtu organizace – zpravidla navádět očekávané náklady dle dostupných informací – pracovních smluv, rámcových smluv – a sledovat jejich čerpání)</i></p> <p><b>Požadované kompetence:</b> Přesnost, pečlivost, systematickosti, pozitivní vztah k práci s daty a čísly, znalost práce s excelem (filtrování údajů)</p>
Komunikace s dodavateli a výběrová řízení	<p>Zpracování základních výběrových řízení a zajištění nákupů pro běžný chod organizace (kancelářský materiál, telefony, nájem, IT technika, ...).</p> <p><b>Požadované kompetence:</b> přesnost, pečlivost</p>
Personální agenda a příprava dokumentů pro mzdy	<p>Evidence Dohod o provedení práce/Dohod o pracovní činnosti a příprava pro předání účetnímu k zavedení do účetního systému.</p> <p>Kontrola výkazů práce a předání účetnímu organizace (budete kontrolovat formální a obsahovou správnost výkazů – počty hodin, měsíc, jméno, nárokovost – tj. zda jsou vykazované činnosti podloženy výstupy projektu),</p> <p><b>Požadované kompetence:</b> přesnost, pečlivost, systematickosti, dobré komunikační vlastnosti (při potřebě opravy výkazů)</p> <p>kontrola zaúčtování mezd</p> <p><b>Požadované kompetence:</b> přesnost, pečlivost, systematickosti, základní znalost účetnictví (názvy účtu, skladba mzdy v účetních položkách, ...)</p>



Podpora manažerů projektů – finanční řízení projektů	Spolupráce s manažery projektů – součinnost a příprava podkladů pro manažery pro potřeby řízení projektů, spolupráce při stanovení termínů, nebo požadavků na dokumentaci projektu. <i>(Budete manažerům projektů poskytovat informace o stavu čerpání nákladů v jejich projektech, připravovat s nimi změny projektů z finančního hlediska, atd.)</i> <b>Požadované kompetence:</b> Přesnost, pečlivost, systematičnost, pozitivní vztah k práci s daty a čísly, znalost práce s excelem (filtrování údajů), dobré komunikační schopnosti
Komunikace s kontrolními orgány a poskytovateli dotace	Účast na kontrolách řídicích orgánů, komunikace s bankovním ústavem a další. <b>Požadované kompetence:</b> asertivní komunikace
Příprava podkladů pro uzávěrky a uzávěrkové činnosti	Inventury majetku a pokladny (pouze pro kancelář, nevidujeme žádné sklady). Dokladové inventury. Příprava podkladů pro vyčíslení dohadných položek. <b>Požadované kompetence:</b> přesnost, pečlivost, systematičnost, základní znalost účetnictví (názvy účtu, druhy účtů, práce s výstupy z účetnictví, ...)
<b>Co u nás nebudete dělat:</b>	
Účtovat a provádět platby bankou, stejně jako čerpání úvěrů	Za vedení účetnictví, kontroly z OSSZ a ZP, kontroly finančního úřadu, stejně jako veškeré platby prováděné bankou odpovídá účetní organizace.

**Předpokládané datum nástupu:****Ihned, nebo dohodou****Úvazek:**

40 hodin/týden.

**Pracovní poměr na dobu:**

Určitou – 15 měsíců s plánovaným prodloužením po zapracování (plánovaný termín prodloužení smlouvy nejpozději 12 měsíců od nástupu do zaměstnání)

**Místo výkonu práce:**

Sídlo MAS ORLICKO, z.s., Žamberk.

**Nabízíme:**

25 pracovních dnů dovolené (po skončení zkušební doby), možnost práce v režimu home-office (po zapracování), menší pracovní kolektiv, moderně vybavené kanceláře v Žamberku, zajímavou a proměnlivou práci.

**Kontakty:**



**Platový výměř:**

Plat budou stanov s uchazečem dohodou na základě kvalifikace, dosaženého vzdělání a uplatnitelné praxe.

**Přihláška do výběrového řízení:**

Pro více informací kontaktujte ředitelku, Ing. Ivana Vanickou, telefon: 731 506 016, email: [vanicka@mas.orlicko.cz](mailto:vanicka@mas.orlicko.cz).

Životopis a motivační dopis zasílejte na email: [kancelar@mas.orlicko.cz](mailto:kancelar@mas.orlicko.cz) .

Uchazeči budou zváni na pohovory průběžně. Ukončení výběrového řízení bude zveřejněno na webu MAS ORLICKO, z.s.