



POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

Pracovní zařazení: **Účetní a administrativní pracovník**

Zaměstnanec:

Všeobecná ustanovení:

Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnosti zaměstnance jsou vyjádřeny zněním příslušných částí zákoníku práce.

Tento popis pracovního místa zachycuje požadavky úřadu kladené na zaměstnance pouze rámcově. Výkon činností zde vyjmenovaných, popř. dalších potřebných činností v rozsahu pracovní smlouvy, je průběžně upřesňován v rámci pracovního vztahu starosty a zaměstnance. U každého zaměstnance se předpokládá potřebná iniciativa při plnění zadaných úkolů i při celkovém rozvoji organizace, která přesahuje rámec tohoto popisu pracovního místa.

Popis pracovního místa má ze strany OÚ charakter sdělení zaměstnanci o tom, které činnosti má vykonávat v návaznosti na druh práce sjednaný v pracovní smlouvě.

Zaměstnanec svým podpisem potvrzuje skutečnost, že byl s popisem pracovního místa seznámen. Účinnost popisu pracovního místa pro zaměstnance počíná dnem, kdy s ním byl seznámen a končí dnem, kdy byl seznámen s novým popisem pracovního místa, popř. kdy bylo toto pracovní místo zrušeno nebo kdy zaměstnanec přestal toto pracovní místo zastávat.

Druh pracovního místa: 1.02.03 Účetní
Platová třída: 10.
Hmotná odpovědnost: finanční prostředky obce, svěřený majetek obce

Kvalifikační požadavky: **požadované vzdělání:** vyšší odborné vzdělání ukončené absolutoriem nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou ekonomického směru.

ZOZ: pro výkon správní a ekonomické činnosti

skutečné vzdělání:

Další požadavky:

- znalost práce na PC
- ovládání kancelářské techniky a datových schránek
- řidičský průkaz skupiny „B“

Prohlubuje soustavně své odborné znalosti z oblastí souvisejících s výkonem pracovních činností, souvisejících předpisů, jakož i dalších zákonů a vyhlášek v platném znění a to zejména:



OBEC BÝKOV - LÁRYŠOV

Býkov 68, 794 01 Býkov-Láryšov

- Znalost předpisů souvisejících s prací úředníka
 - zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
 - zákona č. 128/2000 Sb., o obcích
 - zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících
 - zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
 - zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
 - zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích
 - zákona č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel
 - zákona č. 111/2009 o základních registrech
 - zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování
 - zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích
 - zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
 - vnitřních předpisů zaměstnavatele (OZV, aj.)
- Znalost právních norem a předpisů důležitých pro pracovní zařazení účetní a administrativního pracovníka, zejména:
 - zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
 - zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
 - vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky
 - českých účetních standardů č. 701 – 710 pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
 - zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
 - zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
 - vyhlášky č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě
 - zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
 - vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon 320/2001
 - vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků
 - zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
 - zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC
 - zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
 - nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
 - nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí
 - nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci
 - zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
 - zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění
 - vnitřních předpisů zaměstnavatele (směrnice, pravidla pro pronájem, aj.)

Osobnostní předpoklady: **Nutnost absolutní mlčenlivosti o údajích a informacích, se kterými přijde do styku při výkonu práce.**

Schopnost samostatného výkonu práce a rozhodování, příjemné a profesionální vystupování v jednání s lidmi, poctivost, pečlivost, odolnost vůči stresu, komunikativnost, ochota přijímat úkoly nad



OBEC BÝKOV - LÁRYŠOV

Býkov 68, 794 01 Býkov-Láryšov

rámec svých pracovních povinností, loajálnost ke svému nadřízenému i zaměstnavateli.

SOUBOR VYKONÁVANÝCH ČINNOSTÍ:

- komplexní vedení účetnictví obce, včetně závěrkových operací a inventarizace účtů
- sestavování účetní závěrky a předávání výkazů do CSÚIS
- zadávání příkazů k úhradě (úhrady faktur, mezd, odvodů z mezd, aj.)
- zpracování a vedení personální agendy zaměstnanců a členů zastupitelstva
- komplexní zpracování mezd a odměn, včetně hlášení nástupu a ukončení výkonu práce a zasílání přehledů z mezd zdravotním pojišťovněm a OSSZ, včetně agendy pracovních neschopností a ročního vyúčtování daně z příjmů
- zpracování statistických výkazů pro ČSÚ
- zpracování ročních výkazů EKO-KOM
- evidence majetku (zařazení, vyřazení, odpisy, aj.), včetně inventarizace
- vedení spisové služby a archivace dokumentů organizace
- vidimace a legalizace
- evidence obyvatel (změny, zápisy do ISEO, správní řízení, aj.)
- správa místních poplatků (evidence a aktualizace poplatníků, předpisy, úhrady, účtování a vymáhání poplatků, správní řízení a exekuce, aj.)
- CZECH POINT - výpisy (bodové hodnocení řidiče, katastr nemovitostí, rejstřík trestů, insolvenční rejstřík, aj.)
 - základní registry
 - agendy ohlašovny
 - konverze dokumentů

Ostatní povinnosti:

- dbá na uzamykání skříní, kanceláře a budovy úřadu
- je zodpovědná za používání razítek a činí opatření proti jejich zneužití či krádeži
- činí opatření proti zneužití informací týkajících se její pracovní činnosti
- dbá na zachování diskrétnosti při získávání informací a osobních údajů
- zodpovídá za zasílání dokumentů, vztahujících se k vykonávané práci, přes datovou schránku a spisovou službu
- zodpovídá za archivaci dokumentů
- sleduje aktuální změny v právních předpisech souvisejících s vykonávanou prací
- Vykonává další činnosti nařízené starostou obce, ke kterým je způsobilý/á

Podpisová oprávnění: dle platného zmocnění k podpisu

Zpracovala a schválila:

Zaměstnanec:

Jméno:

Datum:

Podpis: