

ORGANIZACIONI PODACI	
Organizaciona jedinica	Sektor finansija i računovodstva Služba računovodstva i izvještavanja
Naziv radnog mjesta	<b>Samostalni stručni saradnik računovodstva</b>
Nadređeno radno mjesto	Rukovodilac službe računovodstva i izvještavanja Vođa tima računovodstva
USLOVI	
Stručna sprema	VSS
Usmjerenje	ekonomsko
Prethodno radno iskustvo (opšte i bankarsko)	2 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
Stručna znanja	Poznavanje računovodstva u bankama, kontnog plana, propisa vezanih uz rad Službe
Informatičke vještine	Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office)
Lične vještine i ponašanja	preciznost, pouzdanost, numeričke sposobnosti, upravljanje vremenom
Strani jezici i stepen znanja	Engleski, aktivno znanje u pismu i govoru
Ostalo	Probni rad 6 mjeseci Poželjno posjedovanje licence ovlaštenog/sertifikovanog računovodje

SADRŽAJ POSLA / ODGOVORNOSTI	
Svrha posla:	<i>Kontrola i obrada ulazne i izlazne dokumentacije, plaćanje obaveza Banke, evidencija troškova u glavnoj knjizi. Obračun putnih naloga i troškova zaposlenih. Izrada raznih obračuna i izvještaja.</i>
Glavne odgovornosti:	<i>Pod-odgovornosti:</i>
<b>Računovodstveni obračuni, evidencija, plaćanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrola i vođenje evidencija o dnevno primljenim ulaznim računima, ugovorima i dr.</li> <li>• Knjiženje troškova Banke, razgraničavanje i ukalkulisavanje troškova.</li> <li>• Obračun, evidencija i knjiženje poreza i doprinosa na ugovore o djelu i zakupe sa fizičkim licima. Evidencija i plaćanje taksi, poreza i ostalih zakonskih obaveza</li> <li>• Evidencija i plaćanje obaveza po fakturama, rješenjima, ugovorima</li> <li>• Usaglašavanje analitičkih kartica sa dobavljačima, slanje IOS-a</li> <li>• Evidencija izlaznih računa (Izrada i knjiženje izlaznih faktura, Praćenje naplate potraživanja po ovim računima, Obračun i knjiženje PDV-a, Eksportovanje i obrada knjige izlaznih računa)</li> <li>• Administracija putnih naloga, business kartica i refundacija troškova zaposlenima</li> <li>• Evidencija osnovnih sredstava i stečene imovine</li> </ul>
<b>Izvještavanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Učestvuje u pripremanju dokumentacije i izvještaja za svrhe eksternih i internih kontrola i revizije</li> <li>• Izrada i dostavljanje mjesečnih prijava opštinama za obračun prireza poreza na dohodak OPP ND</li> <li>• Dostavlja podatke Opštinama radi obračunavanja lokalnih naknada</li> <li>• Izrađuje i druge izvještaje iz nadležnosti Službe</li> </ul>
<b>Učešće u projektima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Učestvuje u lokalnim / grupnim projektima</li> </ul>
<b>Ostalo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radi i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca</li> </ul>

### BİĆE KONTAKTIRANI SAMO KANDIDATI KOJI UĐU U UŽI IZBOR

Prijave slati na mail adresu: [cv@erstebank.me](mailto:cv@erstebank.me)

Oglas je aktivan zaključno sa nedeljom 28.02.2021. godine