## Stručni suradnik za knjigovodstvene evidencije

## *(radno mjesto I. vrste – stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

* likvidira svu ulaznu dokumentaciju u računovodstvo sukladno pravilniku: ulazne račune dobavljača, izlazne račune, gotovinske račune, putne naloge i blagajničke dnevnike,
* vodi pomoćne knjige ulaznih računa dobavljača,
* vrši bezgotovinsko plaćanje računa, te provodi isto u pomoćnim evidencijama,
* usklađuje, ovjerava izvode otvorenih stavaka dobavljača,
* vrši uskladbu pomoćne evidencije s analitičkim knjigovodstvom salda-konta,
* vrši obračun naknada za odvojen život,
* vrši obračun zdravstvene zaštite studenata, vodi evidenciju na propisanim obrascima za Poreznu upravu, te vodi brigu o refundaciji istih od Ministarstva,
* izrađuje porezna izvješća o isplaćenim naknadama za zdravstveno osiguranje studenata i zdravstveno osiguranje u inozemstvu na propisanim obrascima za potrebe Porezne uprave,
* vrši obračun zdravstvene zaštite u inozemstvu, vodi evidenciju na propisanim obrascima za Poreznu upravu,
* vodi pomoćnu evidenciju uredskog materijala, materijala za čišćenje i održavanje i ostalog materijala, usklađuje sa Glavnom knjigom, izrađuje tablice izvršenja godišnjeg plana nabave za iste,
* odlaže dokumente o knjiženju na način određen uputama za rad,
* vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga,
* vodi knjigu analitičko-knjigovodstvene evidencije sitnog inventara i knjiga u knjižnici,
* knjiži promjene u knjigovodstvenoj evidenciji sitnog inventara i knjiga u knjižnici,
* usklađuje stanje sitnog inventara sa glavnom knjigom i knjiga u knjižnici,
* izrađuje liste sitnog inventara i knjiga u knjižnici za godišnji popis imovine, i provodi godišnji popis na analitičkoj evidenciji,
* obavlja i druge poslove po nalogu dekana, rukovoditelja (tajnika) i voditelja financijsko-računovodstvene službe.

**Stručni suradnik u Knjižnici**

*(radno mjesto I. vrste)*

* organizira rad s korisnicima,
* prikuplja i analizira zahtjeve korisnika u svezi s pretraživanjem knjižne građe,
* sudjeluje u procjeni kvalitete fonda, pročišćavanju fonda, provođenju revizije i otpisa građe,
* sudjeluje u izgradnji digitalne zbirke Knjižnice,
* obrađuje sve vrste publikacija (monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih, elektroničkih itd.),
* izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te kooperativnu katalogizaciju,
* obavlja redakture i kontrole elektroničkog kataloga, sadržajnu analizu knjižnične građe za potrebe klasifikacije, predmetnu obradu građe,
* obavlja nabavu, reklamaciju, inventarizaciju, kontinuaciju i katalogizaciju periodike, kao i izradu analitike te evidentira i provodi razmjenu periodičkih izdanja Fakulteta s drugim ustanovama,
* obavlja poslove posudbe i međuknjižnične posudbe,
* omogućava korištenje izvora informacija u prostorijama knjižnice, kao i pribavljanje i pružanje općih, znanstvenih i stručnih informacija,
* sudjeluje u pripremi i provođenjui različitih oblika knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje uslugama knjižnice u suradnji s voditeljem knjižnice,
* pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka,
* sudjeluje u održavanju institucijskog repozitorija i pohranjivanju radova,
* sudjeluje u ažuriranju mrežnih stranice Knjižnice,
* u dogovoru s voditeljem Knjižnice prisustvuje stručnim sastancima,
* priprema se i stručno usavršava,
* vodi brigu o preliminarnoj zaštiti knjižne građe,
* obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice i dekana kojima je odgovoran za svoj rad.