10. sz. mellélkelet

Pénzügyi asszisztens feladatai

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtárban az irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatok ellátása. Számviteli feladatok ellátása. Ügyintézési, ügyviteli folyamatokban való részvétel.

- Napi adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Szabadság nyilvántartás, munkaidő nyilvántartás vezetése.
- Bejövő számlák nyilvántartása, utalásra elő készítése.
- Számlák kiállítása az Online számlázó rendszerben.
- Házipénztár nyilvántartása, vezetése és elszámolása.
- Munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése, bérek számfejtése.
- A Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás, KIRA rendszer alkalmazása.
- Adatok információk gyűjtése, válogatása, nyilvántartása és iktatása.
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, dokumentumok, jelentések készítése.
- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek készítése, továbbítása, iratok sokszorosítása.
- Kapcsolattartás intézményekkel, külső szervezetekkel, levelezések készítése ügyek intézése.
- Beszámolók, jelentések, megállapodások készítése.
- Jegyzőkönyvek készítése szakmai irányítással.
- Iratok dokumentumok iktatása, kezelése, tárolása, irattárazása.
- Határidők nyomon követése, betartása.
- Kapcsolat az intézmény dolgozóival és külső szervekkel.
- Rendszeres leltár készítése, kiértékelése vezetői irányítással.
- Szabályzatok frissítése, készítése vezetői irányítással.
- Jogszabály változások figyelése, vezetővel való egyeztetés.
- Alkalomszerűen helyettesíti a könyvtárost, valamint a számítógépes terem szolgáltatásainak elvégzésében jár el.
- Felelős a határidők betartásáért, nyilvántartások jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzetségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.