|  |
| --- |
| Vysoká škola technická a ekonomická v Českých BudějovicíchOkružní 10, 370 01 České Budějovice |
| Název pracovní pozice: | **VEDOUCÍ EKONOMICKÉHO ODDĚLENÍ** |
| Pracoviště: | Kvestor – Ekonomické oddělení |
| Jméno a příjmení, titul: |  |

|  |
| --- |
| Rozsah činnosti činí 100 % úvazku |
| Základní předpoklady pro pozici: | vysokoškolské vzdělání |

|  |
| --- |
| Obsah popisu práce: |
| Vztah podřízenosti /nadřízenosti:  | Je přímý podřízený kvestorovi. Je přímý nadřízený pracovníků Ekonomického oddělení.  |
| Zastupování: | V případě nepřítomnosti vedoucí/ho Ekonomického oddělení je zastoupena kvestorem. |
| Počet podřízených pracovníků: | 15 |

**Specifikace činností:**

* Sestavování a kontrola čerpání rozpočtu.
* Sestavování účetního rozvrhu, provádění aktualizace během roku.
* Vyhotovování čtvrtletních a ročních statistických výkazů na základě podkladů účetní.
* Schvalování objednávek školy v programu IFIS dle pokynů kvestora, či požadavků dalších součástí VŠTE.
* Sledování nákladů a výnosů pro jednotlivé činnosti, útvary a zakázky.
* Zajištění bankovních operací, zhodnocování volných finančních prostředků, doplňování hotovosti:
	+ zadávání platebních příkazů,
	+ výběry a vklady hotovosti,
	+ běžnými a termínovaným účtem.
* Sestavování a kontrolu výkazů, hlášení a daňových přiznání (MŠMT, ČSÚ, FÚ).
* Vypořádání se státním rozpočtem, řízení kontroly hospodaření:
	+ sestavení rozpočtu,
	+ projednání rozpočtu a žádostí o příspěvky a dotace na MŠMT,
	+ kontrola čerpání rozpočtu,
	+ návrh rozdělení HV do fondů a případných přesunů finančních prostředků mezi fondy VŠTE,
* Sestavení výroční zprávy o hospodaření v součinnosti s kvestorem.
* Kontroluje zpracování roční účetní závěrky.
* Přípravu a aktualizaci vnitřních směrnic a opatření týkajících se hospodaření a správy majetku školy.
* Kontrola obsazování systemizovaných pracovních míst v rámci VŠTE v souladu se samostatnou vnitřní normou.
* Odpovídá za kvalitu, obsahovou a formální správnost vypracovaných materiálů.
* Účastní se školení potřebných k udržení a zvýšení kvalifikace.
* Ostatní činnosti dle pokynů přímého nadřízeného.

V Českých Budějovicích dne …………………………………

Převzal dne: Jméno a příjmení:

 Podpis: …………………………………………………………